

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

MAYO, 2017

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN	26
IV. ATRIBUCIONES	27
V. ORGANIGRAMA	30
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	31
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	31
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	33
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	35
DEPARTAMENTO DE EMPLEO	37
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	39
OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	41
VII. GLOSARIO	43
VIII. ANEXOS	44
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	45

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa de Modernización Administrativa de la Secretaría de Salud y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al área.

OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma Integral y Ordenada las Funciones que competen a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal adscrito a la misma o el de nuevo ingreso como inducción al puesto, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

I. ANTECEDENTES

Los datos respecto a la fecha en que inicia sus funciones, en el Sanatorio de Tuberculosis de Huipulco, la unidad encargada de la Administración y Desarrollo de Personal, son inexactos; sin embargo, sabemos que tenía como actividad sustantiva la recepción y canalización de documentos a lo que hoy es la Secretaría de Salud; era un órgano exclusivamente tramitador, sin facultad de decisión. Por este motivo, su evolución no sigue el ritmo que tuvieron otras áreas de la Institución.

Derivado del Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1982, en el que al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, se le reconoce como un Organismo Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, se hace necesario instrumentar un Programa de Administración de Personal, cuyos subprogramas respondan a las nuevas expectativas institucionales y precisamente en 1982, surge la División de Administración y Desarrollo de Personal, con el objeto de: proveer a los órganos solicitantes, los elementos humanos idóneos; crear las condiciones de su desarrollo, bienestar y correcta remuneración; así como observar que se acaten los lineamientos establecidos en cuanto a las relaciones de trabajo; a fin de propiciar la Identificación del trabajador no solo con su puesto, sino también con su equipo de trabajo, de modo que pueda desplegar su potencial, en pro del objetivo Institucional.

A partir de esa fecha y con base en la praxis, los subsistemas se han reorganizado a efecto de ser más eficientes.

En 1984, se crean las Oficinas de Movimiento de Personal y de Registro e Información.

Desde 1989 a la fecha, se han implantado prestaciones como el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Nuevo Seguro (de vida) Institucional y Estímulos como los de Productividad, con la finalidad de promover entre el personal del Instituto su desarrollo, productividad y tranquilidad.

En 2000 el Instituto adquirió el Sistema Integral de Nomina, con el que se realiza entre otros procesos la nómina, control de asistencia, seguimiento de capacitación, así como movimientos de personal.

En 2010, la oficina de Registro e Información cambia ha Departamento. Sin embargo, por reestructuración de la Subdirección en el 2011, las funciones del Departamento de Registro e Información las absorbe el Departamento de Remuneraciones, asimismo la Oficina de Empleo se convierte en Departamento de Empleo.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ref. 24-02-2017

Leyes

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

D.O.F. 26-05-1945

Ref. 19-08-2010

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975

Ref. 17-12-2015

Ley de Planeación

D.O.F. 05-I-1983

Ref. 28-11-2016

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 18-12-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 27-01-2017

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 02-05-2017

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994

Ref. 02-05-2017

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 27-01-2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-03-2002

Ref. 18-07-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-05-2016

Ref. 27-01-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1-04-1970

Ref. 12-06-2015

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-12-1963

Ref. 2-04-2014

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

D.O.F. 28-12-1963

Ref. 02-04-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006

Ref. 30-12-2015

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

D.O.F. 31-03-2007

Ref. 24-03-2016

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992

Ref. 27-01-2017

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-05-2008

Ref. 6-01-2010

Ley General de Víctimas

D.O.F. 9-01-2011

Ref. 3-01-2017

Ley General de Educación

D.O.F. 13-VII-1993

Ref. 22-03-2017

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996

Ref. 13-01-2016

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-VI-1991

Ref. 09-VI-2016

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 16-XI-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 13-01-2016

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 12-V-2000

Ref. 07-04-2017

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 27-01-2015

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 29-V-2000

Ref. 02-04-2014

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-03-2002

Ref. 18-07-2016

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-06-2002

Ref. 08-12-2015

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-06-2003

Ref. 01-12-2016

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 08-10-2003

Ref. 04-06-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004

Ref. 01-06-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-12-2004

Ref. 12-06-2009

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-08-2006

Ref. 24-03-2016

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-02-2007

Ref. 17-12-2015

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 06-01-2010

Ref. 06-01-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-05-2011

Ref. 17-12-2015

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 09-12-2013

Ref. 18-07-2016

Ley de Asistencia Social

D.O.F. 02-09-2004

Ref. 19-12-2014

Códigos

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928

Ref. 24-12-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931

Ref. 07-04-2017

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943

Ref. 09-04-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-03-2014

Ref. 17-06-2016

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 03-11-1982

Ref. 24-03-2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Ref. 23-11-2010

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial

D.O.F. 23-11-1994

Ref. 10-06-2011

Reglamento de la Ley Aduanera

D.O.F. 06-06-1996

Ref. 28-10-2003

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud

D.O.F. 10-09-10

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-05-1998

Ref. 14-09-2005

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14-01-1999

Ref. 28-11-2012

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-06-2006

Ref. 30-03-2016

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

D.O.F. 19-05-2009

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 11-03-2008

Ref. 14-03-2014

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 27-01-2017

Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco

D.O.F. 31-05-2009

Ref. 09-10-2012

Reglamento de la Ley de Nacionalidad

D.O.F. 17-06-2009

Ref. 21-10-2013

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

D.O.F. 20-09-2013

Decretos

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F. 03-06-1996

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

D.O.F. 12-03-1997

Ref. 20-07-2016

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018

D.O.F. 30-07-2014

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 al artículo 163 de la Ley General de Salud

D.O.F. 20-03-1987

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal

D.O.F. 05-09-2007

Acuerdos

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

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo Número 55 por el que se integran los patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos de Salud

D.O.F. 17-03-1986

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

D.O.F. 12-01-2004

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 13-10-2005

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos

D.O.F. 14-12-2006

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

D.O.F. 06-08-2008

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. 03-12-2008

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013 para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas

D.O.F. 26-01-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA3-2007 para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia

D.O.F. 11-06-2009

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-2010 para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana

D.O.F. 10-11-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud

D.O.F. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT2/2010 disposiciones especiales y generales para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 3 líquidos inflamables

D.O.F. 10-05-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008 información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos

D.O.F. 14-08-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

D.O.F. 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radioactivos

D.O.F. 07-05-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-005-NUCL-1994, Límites anuales de incorporación y concentraciones derivadas en aire (CDA) de radionúclidos para el personal ocupacional expuesto
D.O.F. 16-02-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005 estabilidad de fármacos y medicamentos
D.O.F. 08-03-1996
Ref. 04-01-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-176-SSA1-1998 Requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano
D.O.F. 17-12-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002 Salud ambiental. Que establece los requisitos sanitarios del proceso y uso del etanol (alcohol etílico)
D.O.F. 25-04-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 02-02-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994 Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica
D.O.F. 1-07-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96° G.L., sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol
D.O.F. 10-01-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-020-NUCL-1995, Requerimientos para instalaciones de incineración de desechos radioactivos

D.O.F. 15-08-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X

D.O.F. 15-09-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas

D.O.F. 02-02-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales mexicanas: NOM-107-STPS-1994 y NOM-108-STPS-1)

D.O.F. 31-05-1999

Ref. 16-07-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud

D.O.F. 30-02-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes

D.O.F. 26-10-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012 para la vigilancia epidemiológica

D.O.F. 12-02-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

D.O.F. 16-08-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad

D.O.F. 12-09-12

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiación ionizantes

D.O.F. 31-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-1999, requerimientos para la calificación y entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes

D.O.F. 28-12-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 para la práctica de anestesiología

D.O.F. 23-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones

D.O.F. 07-10-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo

D.O.F. 09-12-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (Cancela a la NOM-114-STPS-1994)

D.O.F. 27-10-2000

Modificación 06-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño

D.O.F. 09-02-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

D.O.F. 26-02-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio

D.O.F. 22-07-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público

D.O.F. 24-09-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-133-ECOL-2000, Protección Ambiental-Bifenilos Policlorados (BPC's)-Especificaciones de Manejo

D.O.F. 10-12-2001

Ref. 5-03-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

D.O.F. 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002 Regulación de los Servicios de Salud para la práctica de ultrasonografía diagnóstica

D.O.F. 04-03-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano
D.O.F. 28-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva
D.O.F. 26-10-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002 Regulación de los Servicios de Salud para la práctica de ultrasonografía diagnóstica
D.O.F. 04-03-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene
D.O.F. 13-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado
D.O.F. 06-04-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud
D.O.F. 28-09-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas
D.O.F. 15-06-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos
D.O.F. 23-06-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad
D.O.F. 24-11-2008

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. 25-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo

D.O.F. 09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos

D.O.F. 12-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo

D.O.F. 30-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas

D.O.F. 04-08-2009

Norma Oficial Mexicana. NOM-027-SSA2-2007 para la prevención, control de la lepra

D.O.F. 31-08-2009

Documentos Normativos

Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

D.O.F. 30-12-2004

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 10-09-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 01-06-2011

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales

D.O.F. 04-10-2011

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales

D.O.F. 30-10-2011

Otras disposiciones

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019

Planes y Programas

Programa Nacional de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-05-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018

D.O.F. 30-07-2014

Lineamientos

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como las resoluciones y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección

D.O.F. 12-06-2003

Ref. 02-12-2008

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 18-08-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos

D.O.F. 25-08-2003

Ref. 02-12-2008

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

D.O.F. 20-02-2004

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares

D.O.F. 06-04-2004

Ref. 02-12-2008

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-07-2004

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 01-11-2006

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-2006

Ref. 14-05-2007

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-01-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el envío, recepción y trámites de las consultas, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 29-06-2007

Lineamientos de Funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal

D.O.F. 08-10-2007

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-02-2007

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

D.O.F. 24-12-2008

Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 12-02-2009

Ref. 30-04-2009

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2011-2012, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 15-07-2011

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 04-08-2009

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, destinados a las entidades federativas

D.O.F. 17-07-2009

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-10-2009

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes

D.O.F. 24-12-2009

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal

D.O.F. 21-04-2010

Nota Aclaratoria 03-06-2010

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía

D.O.F. 20-01-2011

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados

D.O.F. 23-12-2011

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012

D.O.F. 21-06-2012

Debido a los cambios en la tecnología y a las disposiciones de las medidas de austeridad y disciplina del gasto y siendo una de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, la de informar a las áreas del Instituto, sobre las reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, circulares o cualquier disposición de carácter jurídico normativo que resulten aplicables en cumplimiento al objeto del mismo, así como sistematizar y mantener actualizada la compilación jurídica, incorporando técnicas que permitan el fácil acceso a esa información, se enlistan los enlaces a las páginas de Internet de las diferentes Secretarías de Estado y del Congreso de la Unión, útiles para consultar las disposiciones jurídicas nacionales.

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

(pagina de la Cámara de Diputados, Leyes Federales de México)

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar adecuadamente los recursos humanos que integran al Instituto, mediante la ejecución y supervisión eficiente de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo y movimientos de personal, así como procesar oportunamente las remuneraciones del personal y las obligaciones fiscales y de seguridad social que de ellas se deriva, para contribuir al adecuado funcionamiento de los servicios que integran el Instituto, así como para el cumplimiento de los sus objetivos y metas comprometidas.

VISIÓN

Consolidarse como una Subdirección que busque cubrir adecuadamente las necesidades de personal competente en cada una de las áreas del Instituto, alineado a la estructura orgánica institucional, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016 en la centésima novena reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde a la Subdirección:

ARTÍCULO 33. – Corresponde a las Subdirecciones de Área:

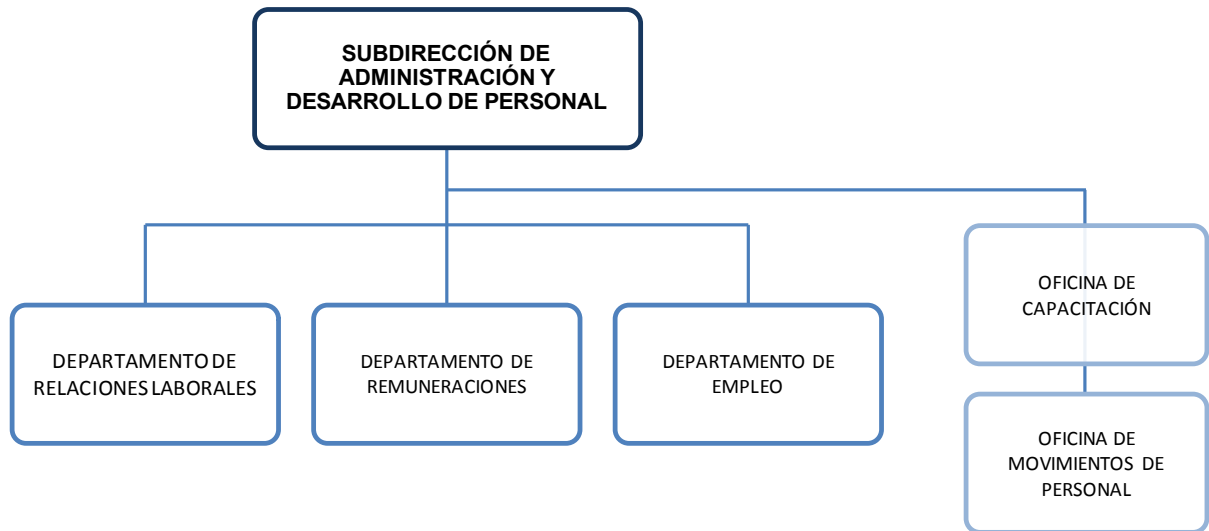
- I. Apoyar los Programas de Investigación, Enseñanza y Atención Médica que realice el Instituto.
- II. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información con las demás unidades del Instituto. Así como contribuir con información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la autorización de la Dirección de Área correspondiente.
- III. Participar en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) anual, proporcionando información oportunamente, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- IV. Coadyuvar en las gestiones administrativas que realizan las áreas a su cargo para la obtención de recursos destinados a la ejecución de las operaciones inherentes a cada Subdirección.
- V. Promover y participar en la conservación de la Certificación Hospitalaria, la Acreditación, así como en las visitas y revisiones que realicen las autoridades sanitarias.
- VI. Difundir a los Jefes de los Departamentos, Servicios y Oficinas, las políticas y lineamientos internos aplicables a cada una de las áreas.
- VII. Evaluar, dar seguimiento y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas.

ARTÍCULO 40.- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Remuneraciones, del Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Empleo, de la Oficina de Capacitación y Desarrollo y la Oficina de Movimientos de Personal, mediante el establecimiento e implementación de procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión de la Institución.
- II. Diseñar y registrar la estructura orgánica y ocupacional de la Institución en colaboración con la Dirección de Planeación.
- III. Llevar a cabo la Planeación de los Recursos Humanos a fin de contar con el personal idóneo de acuerdo a las necesidades de la Institución y el perfil de puestos para la ocupación de las plazas vacantes en apego a las disposiciones legales en materia laboral.
- IV. Desarrollar y promover la realización de programas de formación, capacitación y desarrollo del personal del Instituto.
- V. Coadyuvar en la formalización de la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado, así como resolver de manera conjunta con la Dirección de Administración, los casos de terminación y rescisión de la relación laboral cumpliendo con la normatividad aplicable.
- VI. Establecer un sistema de remuneraciones que proporcione una adecuada relación entre el puesto y las percepciones correspondientes, así como establecer y operar los controles de información relativa a la administración de personal.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, imponer las Sanciones Administrativas que procedan.
- VIII. Participar en la aplicación del Sistema Escalonario del Instituto, así como vigilar su cumplimiento y aplicación.

- IX. Participar en los Comités y Comisiones establecidos en el Instituto a los cuales se convoque a participar.
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

Controlar eficientemente los recursos humanos del Instituto, concernientes a la contratación, desarrollo y capacitación y que las relaciones laborales se desenvuelvan en un clima laboral sano entre trabajadores, sindicato e instituto así como establecer el sistema de remuneraciones de acuerdo al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de Relaciones Laborales, Remuneraciones, Empleo, Capacitación y Desarrollo y Movimientos de Personal, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos.
2. Efectuar las gestiones para la consolidación de la estructura orgánica del Instituto y asesorar en las modificaciones que procedan a la misma, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
3. Supervisar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal con el perfil adecuado al puesto, controlar los movimientos de personal y emitir los nombramientos de los trabajadores, así como la promoción de su capacitación y desarrollo y resolver conjuntamente con la Dirección de Administración los casos de terminación y rescisión de la relación laboral, para que estos se lleven a cabo con la normatividad aplicable.

4. Establecer el sistema de remuneraciones que proporcione una adecuada relación entre el puesto y las percepciones procurando llevar a cabo la sistematización de los procesos; asimismo, administrar las prestaciones y servicios, tanto económicos como sociales a que tenga derecho el personal del Instituto, conforme al presupuesto aprobado y en apego a la legislación aplicable.
5. Establecer programas que permitan dar cumplimiento a las relaciones laborales conforme a los lineamientos que al efecto establezcan las autoridades del Instituto; así como, vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, implementar las sanciones administrativas que procedan; asimismo participar en la elaboración del Sistema Escalonario del Instituto, para contribuir a que las relaciones entre el Instituto y los empleados, se lleven de manera armónica y se cumplan los objetivos institucionales.
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondientes, así como por el Instituto y administrar la aplicación de los recursos cumpliendo los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que aplican a este Instituto.
7. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que contribuyen al análisis del desempeño institucional.
8. Colaborar, a solicitud de las áreas de investigación, enseñanza, atención médica, administración y planeación en las actividades que se realizan en el Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Determinar conforme a derecho la procedibilidad de las diversas prestaciones y servicios, tanto económicas como sociales a que tenga derecho el personal del Instituto y dar seguimiento legal a las sanciones disciplinarias correspondientes aplicables a aquellos trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad o falta en materia laboral y que por ello se les haya instrumentado el procedimiento laboral conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de dictamen, control de asistencia e incidencias laborales, control y archivo de expediente, y prestaciones y servicios al personal; para asegurar su adecuado funcionamiento, así como verificar que el personal a su cargo permanezca en el desempeño de sus funciones con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Gestionar las prestaciones y servicios, tanto económicas como sociales a que tenga derecho el personal del Instituto, con la finalidad de que el trabajador, goce de las prestaciones a que tiene derecho en tiempo y forma.
3. Revisar y controlar las incidencias quincenales que se registran en el sistema de control de asistencia, a fin de identificar y en su caso justificar las inasistencias por concepto de días económicos, faltas, licencias médicas, con la finalidad de elaborar los reportes que sean necesarios, para la aplicación de los descuentos vía nómina conforme a la normatividad en la materia.
4. Participar en la medición al desempeño de los trabajadores, para efectos de estímulos, recompensas y productividad, mediante la elaboración de los informes necesarios a efecto de identificar al personal que obtuvo algún estímulo.

5. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento, así como instrumentar las actas administrativas por incumplimiento de las normas, con la finalidad de dictaminar la procedencia o improcedencia en la aplicación de sanciones.
6. Participar en los comités institucionales donde se le requiera para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento y el logro de los objetivos para los cuales fueron integrados.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Organizar y coordinar la operación del Sistema de Remuneraciones, de acuerdo al presupuesto de Servicios Personales y tabuladores autorizados, así como a la normatividad vigente, para el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal del Instituto para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento, así como verificar que el personal a su cargo permanezca en el desempeño de sus funciones, para corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Supervisar y controlar el Presupuesto autorizado al capítulo 1000 Servicios Personales, así como realizar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros las adecuaciones necesarias para la óptima aplicación del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Verificar que el proceso de la nómina incluya los movimientos de personal, incidencias, cálculo de impuestos y cuotas de seguridad social, aplicación de prestaciones y seguros, así como descuentos derivados de orden judicial para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Gestionar el pago de nómina, cuotas, aportaciones y terceros en apego al calendario y plazos establecidos por la normatividad vigente para cumplir en forma oportuna con las obligaciones de pago.
5. Realizar conciliaciones con los Departamentos de Contabilidad y Registro Presupuestal para verificar la correcta aplicación contable y presupuestal del pago de sueldos, aportaciones e impuestos.

6. Realizar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y las aseguradoras con las que se tengan contratados diversos tipos de esquemas de aseguramiento para el personal; los trámites de alta, baja, validación del padrón de hijos y dependientes económicos de los trabajadores del Instituto y la modificación de su situación laboral, con el fin de mantener los registros actualizados.
7. Informar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal sobre el comportamiento del ejercicio del Presupuesto Autorizado de Servicios Personales y la plantilla autorizada y ocupada, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
8. Elaborar los reportes requeridos para el intercambio de información con instancias internas y/o externas.

DEPARTAMENTO DE EMPLEO

OBJETIVO

Programar, organizar y controlar las actividades encaminadas a proveer del recurso humano mediante el reclutamiento, selección y contratación de personal para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área de Reclutamiento y Selección de Personal; para asegurar su adecuado funcionamiento y realizar las evaluaciones psicométricas de todos los candidatos que concursan para ocupar una plaza institucional, así como para verificar que el personal a su cargo permanezca en el desempeño de sus funciones, corroborando la calidad del trabajo que realizan.
2. Llevar a cabo los mecanismos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades del Instituto, y validar la documentación del personal de nuevo ingreso, asegurando el cumplimiento de los perfiles de puesto autorizados, para la correcta integración y actualización de los expedientes del personal.
3. Informar a los titulares de las áreas de las Direcciones correspondientes, los resultados de las evaluaciones de los candidatos para ingresar a las plazas vacantes de médicos especialistas, investigadores, puesto de enlace y mandos medios y superiores, así como participar en la evaluación para la selección de ingreso de los médicos residentes de las diferentes Especialidades y cursos de Alta Especialidad, estudiantes de las Escuelas de Enfermería y Técnico Superior Universitarios en Inhaloterapia, a fin de contar con profesionales altamente capacitados en las áreas de asistencia del Instituto.

4. Organizar y validar ante el Comité de Evaluación de Ingresos los candidatos adecuados para cubrir puestos vacantes de base, además participar en la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón para la dictaminación de plazas de base y movimientos de promoción por concurso así como participar y organizar si fuera el caso, la junta interinstitucional del Grupo de Intercambio de Hospitales a fin de contar con el personal adecuado en el puesto vacante.
5. Llevar a cabo el control de ingresos, reingresos, promociones y cambios de adscripción, así como dar de alta en el Sistema Integral de Nómina los movimientos, a fin de realizar la actualización de la información y el pago oportuno.
6. Realizar los análisis de puestos institucionales y mantenerlos actualizados con la descripción específica de funciones y perfil de puestos de las áreas del Instituto, a fin de contar con una herramienta para el reclutamiento de personal.
7. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas del Departamento y determinar mecanismos de registro, análisis y planeación de los sistemas de información y reportes de las actividades desarrolladas, para la toma de decisiones y la integración de informes a las diversas globalizadoras.

OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Identificar las necesidades de capacitación del personal e implementar aquellas acciones necesarias para llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación conforme a la disponibilidad presupuestaria, acorde a los requerimientos del Instituto basados en las políticas del Gobierno Federal en materia de capacitación.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos, así como verificar que el personal a cargo permanezca en el desempeño de sus funciones, corroborando la permanencia y calidad del trabajo que realiza.
2. Elaborar, integrar y aplicar el Programa Anual de Capacitación administrativa y de desarrollo para el personal del Instituto de acuerdo a las necesidades detectadas y las funciones que desempeña cada trabajador para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
3. Vigilar las acciones de capacitación contenidas en el programa, mediante la revisión y seguimiento al cumplimiento del mismo, con el propósito de determinar si los cursos, talleres o seminarios, pueden ser impartidos por instructores internos o se requiera de la contratación de proveedores externos.
4. Coordinar el desarrollo de los cursos, talleres, seminarios y congresos, difundiendo las fechas, horarios y lugares en los que se impartirán los mismos a las áreas del Instituto, con la finalidad de cumplir con el calendario y el número de participantes.

5. Evaluar el proceso de capacitación, a través de la entrega de formatos de evaluación, una vez concluido cada evento, con el propósito de conocer los resultados, comentarios y sugerencias de los servidores públicos participantes; así como el impacto en el desempeño de sus funciones.
6. Participar en los comités institucionales y externos donde se le requiera para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento y el logro de los objetivos para los cuales fueron integrados.
7. Establecer los objetivos, metas y procesos – programas de la Oficina y determinar mecanismos de registro, análisis y planeación de los sistemas de información y reporte de las actividades desarrolladas, a petición de las autoridades correspondientes para la toma de decisiones y la integración de informes de las diversas globalizadoras.

OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Registrar los movimientos que representen un cambio en la situación laboral de los trabajadores del Instituto, tales como altas, bajas, licencias, promociones; a través del manejo del Sistema Integral de Nómina, bases de datos y diversos formatos; con la finalidad de formalizar el tipo de contratación del personal, así como proporcionar información oportuna y confiable referente a la situación de la plantilla ocupada.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área, así como verificar que el personal a cargo permanezca en el desempeño de sus funciones, corroborando la calidad del trabajo que realiza.
2. Establecer los mecanismos necesarios para formalizar la contratación del personal que ingresa al Instituto, emitiendo y gestionando la documentación correspondiente según sea el caso; personal eventual, médicos residentes, investigadores, prestadores de servicios por honorarios, personal en plaza.
3. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias correspondientes para la obtención de los nuevos códigos de los investigadores evaluados y promovidos por la Secretaría de Salud.
4. Participar en la elaboración de documentos para los trabajadores que causan baja del Instituto, con la finalidad de que presenten los requeridos para realizar trámites ante las diferentes dependencias.
5. Llevar a cabo la captura, revisión y validación de la información correspondiente a los movimientos operados por el área en el Sistema Integral de Nómina para el oportuno procesamiento de la misma, coadyuvando a la actualización del sistema y de la plantilla ocupada.

6. Realizar las actividades requeridas para la aplicación del Programa de Profesionalización del Personal de Enfermería, Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación, gestionando la promoción del personal a una nueva categoría con mejor nivel salarial.
7. Realizar las actividades necesarias para definir y asignar el nombramiento de base definitiva a trabajadores del Instituto mejorando su situación laboral.
8. Establecer los objetivos, metas y procesos en el área, agilizando los mecanismos de registro y análisis para la emisión de reportes, a petición de las autoridades correspondientes que permitan la oportuna toma de decisiones.

VII. GLOSARIO

COMISIONES AUXILIARES MIXTAS DE ESCALAFÓN. Órgano facultado para la aplicación del procedimiento escalafonario y son las autorizadas para gestionar las promociones de ascenso de los trabajadores del Grupo Afín Administrativo y de las ramas Paramédica y Afín.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, tienen por objeto regular el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de los trabajadores; así como, el establecimiento, en lo general, de los lineamientos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Las que serán de aplicación obligatoria para los trabajadores y del cumplimiento irrestricto para los servidores públicos con funciones de dirección, quienes deberán observar las disposiciones y ordenamientos de carácter laboral y administrativo.

FONAC. Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado.

NOMBRAMIENTO. Documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el Titular y el Trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Condiciones Generales de Trabajo y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

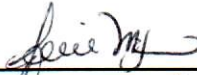
REINGRESO. Reincorporación de un Trabajador, cuando hubiesen cesado los efectos de su nombramiento anterior. En este caso el reingreso deberá realizarse en el pie de rama del grupo que corresponda, conforme a los requisitos que señalen los Catálogos de Puestos aplicables.

S.A.R. Sistema de Ahorro para el Retiro, es un ahorro que el trabajador tendrá al momento que se retire, el cual se irá formando a través de cantidades que su empresa deposita en una cuenta especial.

VIII. ANEXOS

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ

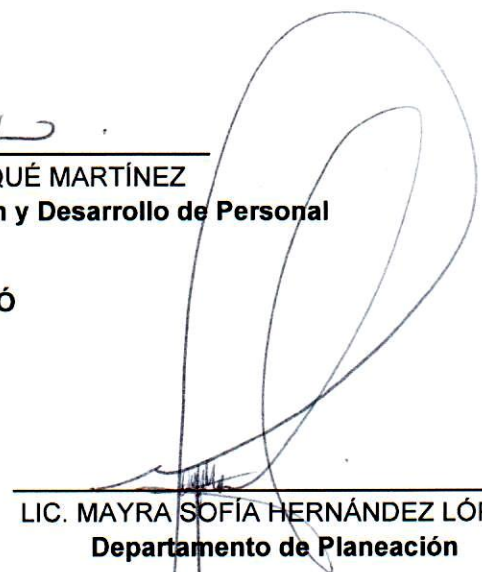


C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal

REVISÓ



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	08	05	2017