

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

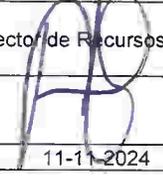
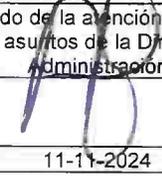
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

NOVIEMBRE 2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 1 DE: 43

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	20
IV. MISIÓN	21
V. VISIÓN	22
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	22
VIII. ORGANIGRAMA	23
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	23
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	24
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	39
XII. GLOSARIO	41
XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	41
AUTORIZACIÓN	42

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 2 DE: 43

INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información relativa a los antecedentes, normatividad aplicable, misión, visión, estructura orgánica funcional, objetivo y funciones del Departamento de Relaciones Laborales contribuyendo a la orientación de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso facilitando su incorporación al Departamento.

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

OBJETIVO

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

I. ANTECEDENTES

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

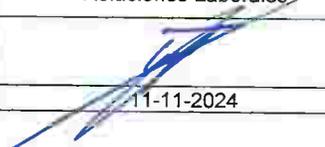
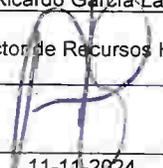
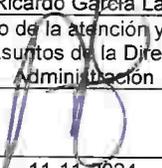
En 1994 derivado del incremento de los servicios prestados por el Instituto, se autorizó la reestructuración del organigrama del mismo por lo que, el Departamento de Personal cambió su nombre a División de Recursos Humanos, con la creación de tres departamentos y una sección:

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 3 DE: 43

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

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

Desde 2018, el Lic. Gustavo González Galicia ocupa el puesto de Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.

Actualmente el Departamento está integrado por tres coordinaciones:

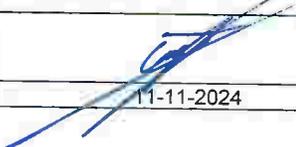
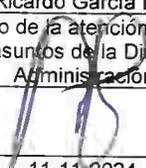
- Normatividad y Asuntos Laborales.
- Control de Asistencia.
- Archivo de Personal.

En marzo de 2020, esta unidad administrativa publicó diversas circulares para informar al personal las medidas de protección que se establecerían en el Instituto para salvaguardar y proteger la salud y la vida de las servidoras y los servidores públicos, con base en las indicaciones y recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias, destacando la primera Convocatoria el 31 de marzo de 2020, en la que se solicitó a todo el personal activo se sumará a colaborar en áreas COVID-19.

En ese sentido, se implementaron roles o guardias de trabajo para reducir el contacto entre las personas y evitar la concentración masiva de personas en los centros o áreas de trabajo en donde no se pudiera cumplir con las medidas de sana distancia. Para ello también, se implementó un formato único para que cada titular de área informara los programas de trabajo, a efecto de que los mismos fueran reportados en tiempo y forma para evitar descuentos indebidos al personal.

También otorgó el resguardo domiciliario corresponsable a las personas trabajadoras mayores de 60 años de edad, en estado de embarazo o puerperio inmediato o bien, con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión, insuficiencia renal o hepática. Lo anterior, entrañó la creación e implementación de diversos formatos para personal vulnerable, que fueron replicados en otros Institutos Nacionales de Salud, así como la revisión de constancias médicas actualizadas expedidas por el ISSSTE y proporcionadas por las personas trabajadoras, a efecto de verificar el cumplimiento de los *Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que pueden desarrollar una compilación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo.*

Se promovió el trabajo en casa de las personas trabajadoras mayores de 60 años, con discapacidad, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, y personas con enfermedades crónicas no transmisibles; días de trabajo alternados para servidores públicos con hijos menores de 12 años; así como horarios de entrada escalonados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 4 DE: 43

Asimismo, en el periodo que comprendió el mes de abril de 2020 a septiembre de 2021, este Departamento en conjunto con la empresa GNP SEGUROS estableció toda la logística necesaria para poder brindar el servicio de transportación gratuita al personal médico, paramédico y de grupos afines que se encontraba participando de manera activa en la atención a pacientes COVID-19. El servicio de transporte se brindó de lunes a domingo, en tres diferentes horarios con un total de 7 unidades con capacidad para trasladar a aproximadamente 110 pasajeros; el servicio incluía 3 diferentes rutas que conectaban con puntos estratégicos para el trasbordo del personal. En el mismo tenor, durante el mes de junio de 2023, se coordinó con la empresa UBER MÉXICO la entrega de dieciséis mil códigos promocionales como apoyo al las servidoras y los servidores públicos en su traslado desde y hacia el Instituto.

Por otra parte el Departamento también participó en coordinación con otras áreas de este Instituto, como la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica, en la logística del programa de vacunación contra COVID-19, atendiendo a las etapas de la estrategia de vacunación por grupos poblacionales priorizados establecidas en la *Política Nacional de Vacunación contra el virus SARS-CoV-2*, cuya primera versión fue publicada el 08 de diciembre de 2020.

II. MARCO JURÍDICO

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

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Publicado en 1948

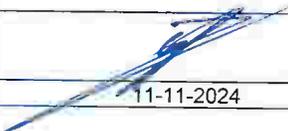
Convenio Internacional del Trabajo No. 95 Relativo a la protección del salario.
D.O.F. 12-XII-1955

Convenio Internacional del Trabajo No. 106, Relativo al Descanso Semanal en el Comercio y en las Oficinas. Organización Internacional del Trabajo.
D.O.F. 21-VIII-1959

Convenio Internacional del Trabajo No. 102, Relativo a la Norma Mínima de la Seguridad Social. Organización Internacional del Trabajo.
D.O.F. 31-XII-1959

Convenio Internacional del Trabajo No. 111, Relativo a la Discriminación en materia de Empleo y Ocupación.
D.O.F. 11-VIII-1962

Convenio Internacional del Trabajo No. 120, Relativo a la Higiene en el Comercio y en las Oficinas.
D.O.F. 05-I-1966

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 5 DE: 43

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

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

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

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

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

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20-V-1981, Fe de Erratas 22-VI-1981

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

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

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

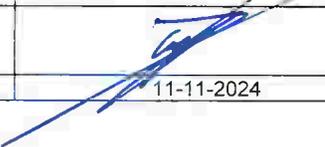
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará.
D.O.F. 19-I-1999

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

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

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 6 DE: 43

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

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

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

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

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

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

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

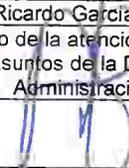
Ley Federal Del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 7 DE: 43

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020

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 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

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

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

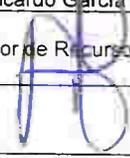
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 8 DE: 43

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

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

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

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

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

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

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013 y sus reformas

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas

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

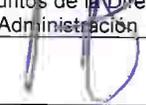
Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
D.O.F. 22-VI-2018 y sus reformas

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 y sus reformas

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

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 9 DE: 43

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
D.O.F. 07-VI-2023 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición XII-2023

REGLAMENTOS

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

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

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 y sus reformas

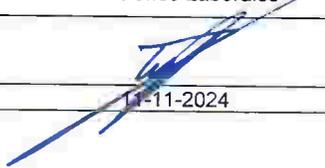
Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 10 DE: 43

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 y sus reformas

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

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 24-II-2017

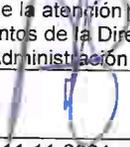
Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-X-2016

Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 15-V-2012

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009

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 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 11 DE: 43

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 y sus reformas

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

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

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 y sus reformas

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

D.O.F. 25-VIII-1989

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

D.O.F. 17-IV-1990

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

D.O.F. 30-V-2001

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

D.O.F. 12-I-2004

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

D.O.F. 22-XII-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 12 DE: 43

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. 28-XII-2021

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 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

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

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 y sus reformas

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

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

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

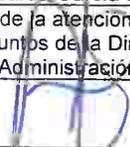
D.O.F. 22-X-2012 y sus reformas

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 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 13 DE: 43

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

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

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

D.O.F. 12-II-2016

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

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 03-III-2016

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 14 DE: 43

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 14-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas

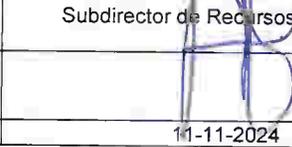
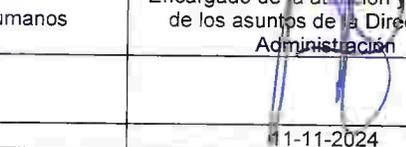
Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018 y sus reformas

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 y sus reformas

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 24-XII-2019

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VI-2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 15 DE: 43

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-infecciosos-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-2008

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

D.O.F. 30-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

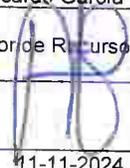
D.O.F. 09-XII-2008

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

D.O.F. 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 16 DE: 43

Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009. Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

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.

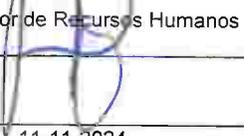
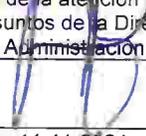
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 17 DE: 43

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 Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de manejo de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

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

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

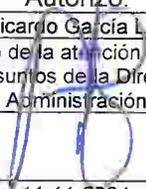
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización 03-X-2016

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto.
Fecha de expedición 02-XII-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 18 DE: 43

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

Reglamento Interno para el uso de los estacionamientos en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de publicación V- 2007

Reglamento de Operación de los Servicios del Comedor en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de publicación 2008

OTRAS DISPOSICIONES

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 30-I-2020

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales. Secretaría de Salud.
Fecha de Publicación: I-2012 y sus reformas

Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud Correspondiente.

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

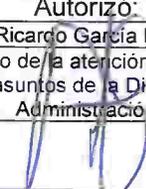
Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
Fecha de autorización: 29-XI-2018.

Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
Fecha de autorización: 29-XI-2018.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud.
Fecha de autorización: X-2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización: IX-2013

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 19 DE: 43

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020 y sus reformas

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

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

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009

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

Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2024

Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud Correspondiente.

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud Correspondiente.

Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud Correspondiente.

Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud Correspondiente.

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 III-2017

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

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 20 DE: 43

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

Normas y lineamientos internos para residentes y alumnos y alumnas de cursos de posgrado de alta especialidad en Medicina del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Revisión: 14-II-2020

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

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

HONRADEZ

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

BIEN COMÚN

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

INTEGRIDAD

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

HONESTIDAD

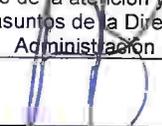
Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 21 DE: 43

TRANSPARENCIA

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

IGUALDAD

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

RESPETO

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

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

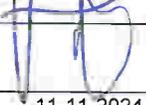
Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

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

Mantener la observancia de la normatividad aplicable vigente en materia laboral a fin de procurar las relaciones laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 22 DE: 43

V. VISIÓN

Ser un Departamento líder reconocido por su compromiso profesional que consolide las relaciones laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y servidores públicos aplicando la normatividad laboral vigente, con imparcialidad, responsabilidad, objetividad, empatía, respeto e igualdad.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

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

Imparcialidad	Honradez
Confianza	Profesionalismo
Responsabilidad	Empatía
Igualdad	Respeto

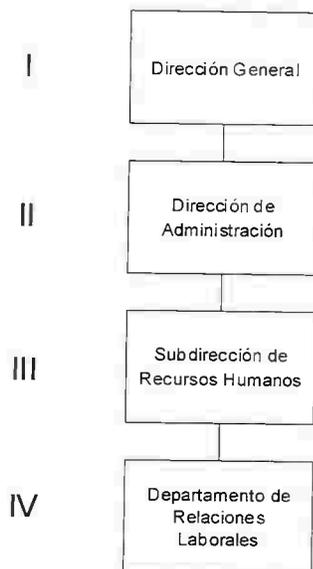
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 23 DE: 43

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Aplicar la normatividad vigente en materia laboral para hacer efectivos los derechos y obligaciones del Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos que laboran en el Instituto, procurando la consolidación del vínculo laboral entre estos.

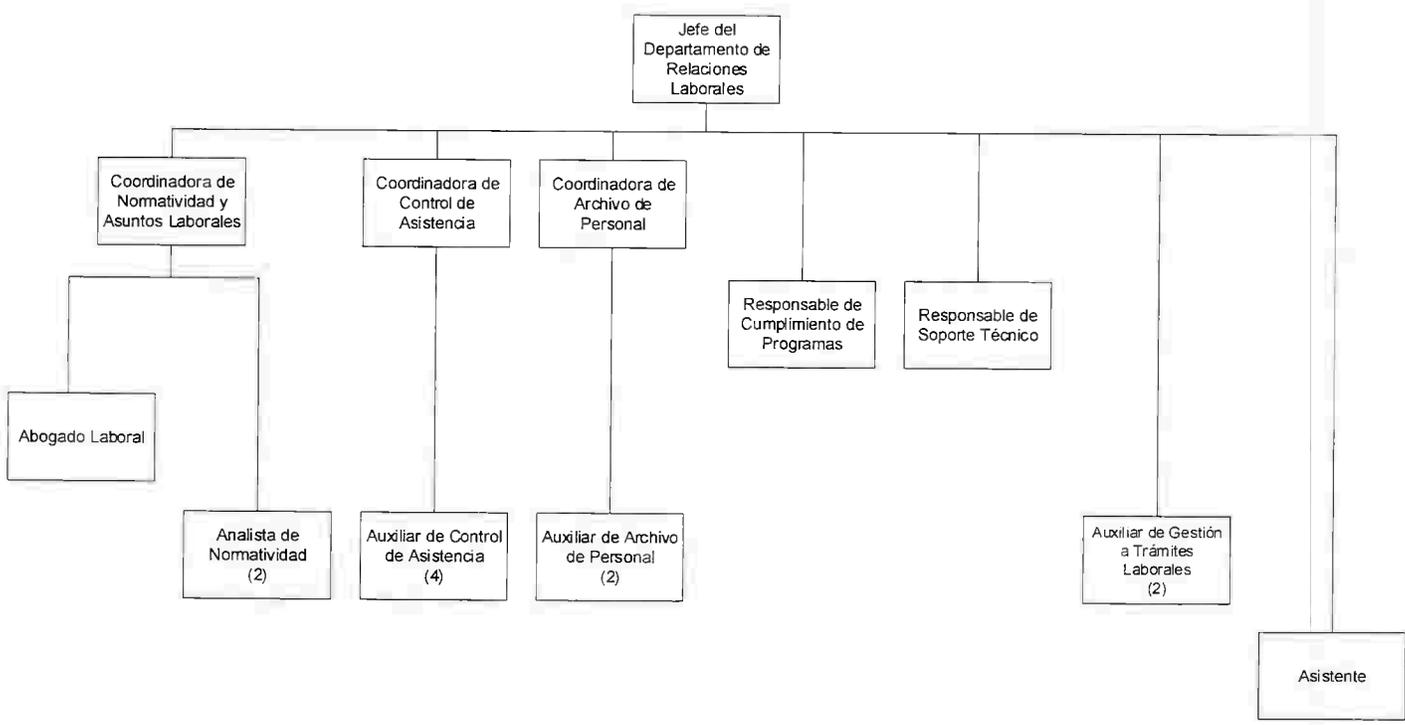
FUNCIONES

1. Integrar los documentos que conforman los expedientes únicos de personal para su resguardo, disponibilidad y su consulta por las servidoras y los servidores públicos autorizados.
2. Elaborar los contratos y/o nombramientos entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos a fin de formalizar la relación jurídico-laboral.
3. Verificar la asistencia e incidencias de las servidoras y los servidores públicos para la elaboración de los reportes correspondientes.
4. Verificar que las prestaciones laborales se otorguen en apego a lo establecido en la normatividad aplicable vigente en materia laboral, para su cumplimiento.

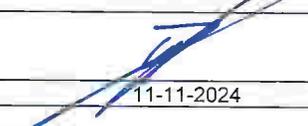
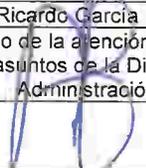
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

5. Atender y dar seguimiento sobre a los conflictos laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos a fin de resolver las solicitudes, reportes, denuncias y/o peticiones
6. Dar seguimiento junto con el despacho asesor externo en materia laboral a los asuntos que representen una controversia jurídica en materia laboral para su resolución por la autoridad competente.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



Nota: Los perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrán consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal <https://www.incmnsz.mx/openscms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

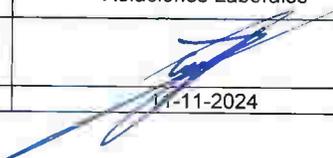
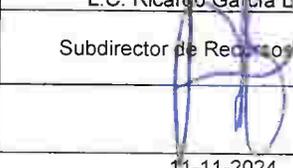
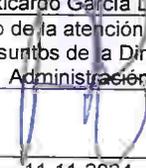
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 25 DE: 43

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

PUESTO: Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Supervisar las actividades de las servidoras y los servidores públicos a su cargo observando la normatividad laboral vigente.
- Función 1:** Asignar las actividades de las servidoras y/o servidores públicos para cumplir con las funciones del Departamento.
- Función 2:** Vigilar que la Coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales resuelva los asuntos jurídico-laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos para contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones laborales.
- Función 3:** Verificar que las servidoras y los servidores públicos que se encuentren obligados efectúen sus registros de asistencia a través del sistema informático vigente, a fin de que la Coordinación de Control de Asistencia valide su permanencia y puntualidad, capture los documentos justificantes o las incidencias y elabore los reportes de control de asistencia para su aplicación en la nómina correspondiente.
- Función 4:** Vigilar que la Coordinación de Archivo de Personal salvaguarde el expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos a través de procedimientos de gestión documental para su conservación y actualización.
- Función 5:** Definir las necesidades de capacitación de las servidoras y servidores públicos que integran el Departamento para fomentar y mantener actualizados sus conocimientos.
- Función 6:** Proporcionar la propuesta de los programas de capacitación a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para su autorización.
- Objetivo 2:** Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Departamento de Relaciones Laborales observando la normatividad laboral vigente.
- Función 1:** Supervisar la suficiencia de servidoras y servidores públicos que conforman el Departamento a fin de cumplir con las funciones de la unidad administrativa.
- Función 2:** Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones a fin de cubrir las necesidades de insumos de las servidoras y servidores públicos del Departamento.
- Función 3:** Vigilar el uso racional de los recursos materiales para el cumplimiento de las funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 26 DE: 43

- Función 4:** Supervisar el uso y conservación de los bienes y recursos materiales del Departamento para su aprovechamiento.
- Función 5:** Verificar el cumplimiento de normas y programas que sirvan de apoyo para el logro de los objetivos departamentales e institucionales.
- Objetivo 3:** **Participar en los diferentes Comités o Comisiones en representación del Instituto observando la normatividad laboral vigente.**
- Función 1:** Coordinar la participación de las servidoras y servidores públicos del Departamento de manera conjunta con la representación sindical en las diferentes Comisiones a fin de cumplir con la normatividad en materia laboral aplicable vigente.
- Objetivo 4:** **Supervisar el otorgamiento de las prestaciones laborales de las servidoras y los servidores públicos observando la normatividad laboral vigente.**
- Función 1:** Supervisar que los trámites relativos al otorgamiento de prestaciones laborales que el Instituto otorga a las servidoras y los servidores públicos se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos para su cumplimiento.
- Función 2:** Vigilar que se gestionen los trámites iniciados por las servidoras y servidores públicos con motivo del otorgamiento de prestaciones laborales para su atención.
- Función 3:** Verificar que las prestaciones laborales de las servidoras y los servidores públicos se otorguen de conformidad con la normatividad laboral aplicable al Instituto, a fin de cumplir con las obligaciones patronales a cargo del Instituto.

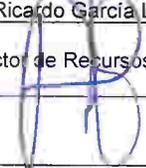
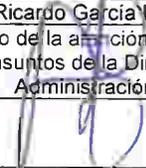
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 27 DE: 43

PUESTO: Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Coordinar los procedimientos normativos establecidos en materia laboral, tanto individuales como colectivos, entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos.
- Función 1:** Supervisar la elaboración de los contratos para formalizar la relación laboral entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos.
- Función 2:** Consolidar la atención de los asuntos jurídico-laborales, individuales y colectivos, para cumplir con los derechos, obligaciones y prestaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia laboral vigente, manteniendo la comunicación con la representación sindical.
- Función 3:** Coordinar el levantamiento de las actas administrativas a fin de que éstas cumplan con la normatividad aplicable vigente.
- Función 4:** Supervisar la aplicación de medidas disciplinarias a las servidoras y servidores públicos en caso de contravención a la normatividad aplicable en materia laboral vigente para contribuir a su observancia.
- Función 5:** Supervisar la atención de las solicitudes formuladas por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, así como diversas autoridades para su resolución.
- Función 6:** Supervisar la elaboración de documentos para que las servidoras y los servidores públicos realicen los trámites de jubilación ante el ISSSTE.
- Función 7:** Verificar la atención de los juicios laborales instaurados en contra del Titular del Instituto con el despacho asesor externo, a fin de salvaguardar o defender los intereses del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 28 DE: 43

PUESTO: Coordinadora de Control de Asistencia

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

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

Función 1: Coordinar la revisión de los registros asistenciales de entrada y salida de las servidoras y/o servidores públicos, de acuerdo con su jornada y horario laboral para la elaboración de los reportes.

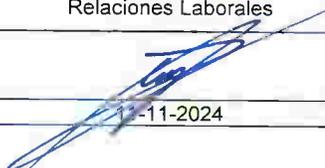
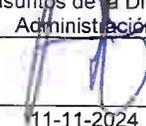
Función 2 Verificar la procedencia de los documentos justificantes o de las incidencias asistenciales para su captura en el sistema informático vigente.

Función 3 Supervisar la captura de los documentos justificantes o de las incidencias asistenciales de las servidoras y/o servidores públicos en el sistema informático vigente, a fin de que éstas se vean reflejadas en las tarjetas de asistencia.

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

Función 1: Supervisar la elaboración de los reportes de las incidencias de las servidoras y/o servidores públicos a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia laboral vigente.

Función 2: Revisar la información contenida en los reportes de control de asistencia para su entrega a la Coordinación de Nómina del Departamento de Remuneraciones.

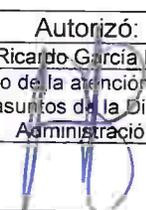
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 29 DE: 43

PUESTO: Coordinadora de Archivo de Personal

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Supervisar el resguardo del expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos.
- Función 1:** Validar que la documentación remitida por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal se encuentre completa a fin de resguardar el expediente único de personal.
- Función 2** Supervisar y validar la entrega de la documentación requerida por la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para el registro de las servidoras y los servidores públicos.
- Función 3** Supervisar y validar la entrega de la documentación remitida por la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para su integración en el expediente único de personal.
- Función 4:** Verificar el registro del inventario de los expedientes únicos de personal de las servidoras y los servidores públicos activos e inactivos a fin de mantener actualizada la base de datos correspondiente.
- Función 5:** Verificar que los documentos generados durante la relación laboral se integren en el expediente único de personal de las servidoras y servidores públicos para la actualización del mismo.
- Función 6:** Supervisar la vigencia documental de los expedientes únicos de personal o de las documentales que lo integran, con el propósito de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Función 7:** Autorizar el préstamo de los expedientes únicos de personal para consulta de las servidoras y los servidores públicos designados y verificar su registro en la base de datos de a fin de mantenerla actualizada y llevar un control.
- Función 8:** Verificar que los expedientes únicos de personal prestados a las servidoras y los servidores públicos designados se encuentren completos para su resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 30 DE: 43

PUESTO: Responsable de Cumplimiento de Programas

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Colaborar en el cumplimiento de programas especiales

Función 1: Integrar la información solicitada por las dependencias y entidades globalizadoras para la elaboración de los informes o reportes correspondientes.

Función 2: Elaborar los informes o reportes solicitados por diversas autoridades, para el logro de los objetivos departamentales e institucionales.

Objetivo 2: Contribuir en el cumplimiento de la evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores públicos que ocupan un puesto de confianza de mando.

Función 1: Informar a las servidoras y los servidores públicos obligados sobre los plazos y términos para establecer las metas individuales e institucionales y realizar la evaluación.

Función 2: Atender las dudas y comentarios de las servidoras y los servidores públicos obligados a fin de cumplir con la evaluación del desempeño.

Función 3: Generar los informes o reportes de la evaluación del desempeño, para atender los requerimientos formulados por diversas autoridades.

Objetivo 3: Contribuir en el cumplimiento del programa de ingreso, promoción y permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.

Función 1: Analizar los resultados del programa de ingreso, promoción y permanencia de investigadores, para elaborar los informes requeridos.

Función 2: Generar los informes del programa de ingreso, promoción y permanencia de investigadores, a fin de obtener los indicadores correspondientes.

Objetivo 4: Colaborar en los diferentes Comités o Comisiones Mixtas en representación del Instituto observando la normatividad laboral vigente.

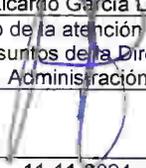
Función 1: Participar en los Comités y en las Comisiones Mixtas de este Instituto, de manera conjunta con la representación sindical, a fin de cumplir con los objetivos departamentales e institucionales.

Función 2: Elaborar las respuestas a los requerimientos efectuados por diversas autoridades, así como servidoras y servidores públicos, para su atención.

Objetivo 5: Contribuir en la formalización de las relaciones laborales entre el Instituto y las servidoras y servidores públicos.

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

Función 2: Registrar la información de las servidoras y los servidores públicos en el formato de compatibilidad de

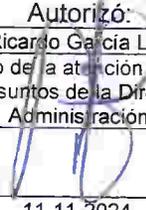
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 31 DE: 43

PUESTO: empleo para su expedición.
Responsable de Soporte Técnico

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1: Validar la información del sistema informático vigente.**
- Función 1:** Vigilar la comunicación del sistema informático vigente que se encuentra en el Departamento a fin de evitar errores y retrasos en el servicio.
- Función 2:** Recibir los reportes de las fallas de comunicación en el sistema informático vigente para canalizar a la unidad administrativa correspondiente a fin de dar seguimiento y solución a la misma.
- Función 3:** Organizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de desarrollo del sistema informático vigente a fin de mantenerlo actualizado.
- Objetivo 2: Apoyar en el cumplimiento de los programas gubernamentales asignados al Departamento.**
- Función 1:** Actualizar la información básica, técnica y complementaria de las servidoras y servidores públicos del Instituto para su integración al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
- Función 2:** Informar los movimientos en la plantilla de personal para actualizar el sistema informático de RUSP.
- Objetivo 3: Proporcionar la información generada en el sistema informático vigente requerida por el Departamento.**
- Función 1:** Verificar que la información de las bases de datos sea depurada a fin de evitar errores en su captura.
- Función 2:** Generar los reportes o informes requeridos por el Departamento a fin de obtener los indicadores solicitados.
- Objetivo 4: Capacitar a los usuarios en el uso del sistema informático vigente.**
- Función 1:** Programar reuniones de capacitación con el personal de nuevo ingreso a fin de que conozcan el uso del sistema.
- Función 2:** Gestionar las claves de acceso de los nuevos usuarios para facilitar el uso del sistema.
- Función 3:** Atender las dudas y comentarios del uso del sistema a fin de que el usuario entienda el alcance y responsabilidades.

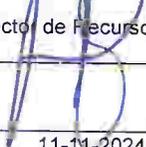
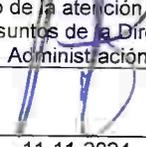
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 32 DE: 43

PUESTO: Abogado Laboral

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Apoyar en la atención y resolución de conflictos, tanto individuales como colectivos, entre el Titular del Instituto y las servidoras y servidores públicos.
- Función 1:** Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones efectuados por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, así como diversas autoridades para su atención.
- Función 2:** Elaborar y proporcionar los documentos para que las servidoras y los servidores públicos realicen el trámite en materia de riesgos de trabajo e invalidez ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Función 3:** Analizar las peticiones efectuadas por el despacho asesor externo encargado de la defensa de los juicios laborales instaurados en contra del Titular del Instituto a fin de salvaguardar o defender los intereses del Instituto.
- Función 4:** Apoyar en la atención de las peticiones efectuadas por el despacho asesor externo encargado de la defensa de los juicios laborales instaurados en contra del Titular del Instituto a fin de salvaguardar o defender los intereses del Instituto.
- Función 5:** Elaborar las medidas disciplinarias en caso de contravención a la normatividad aplicable en materia laboral vigente para su aplicación a las servidoras y los servidores públicos.
- Función 6:** Elaborar los documentos para levantamiento de actas administrativas en caso de contravención a la normatividad aplicable en materia laboral vigente para su instrumentación.
- Función 7:** Generar los reportes o informes requeridos por el Departamento a fin de obtener los indicadores solicitados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 33 DE: 43

PUESTO: Analista de Normatividad

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

Objetivo 2: Apoyar en la atención de los asuntos jurídicos-laborales, individuales y colectivos.

Función 1: Analizar el contenido de los reportes efectuados por los representantes del Titular del Instituto para la elaboración de medidas disciplinarias y/o levantamiento de actas administrativas por parte de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales.

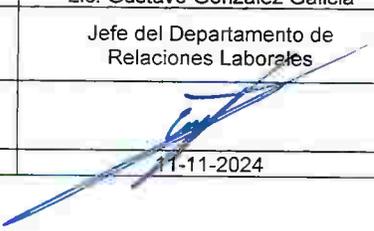
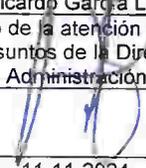
Función 2: Apoyar en la elaboración de las medidas disciplinarias en caso de contravención a la normatividad aplicable en materia laboral vigente para su aplicación a las servidoras y los servidores públicos.

Función 3: Apoyar en la elaboración de los documentos para levantamiento de actas administrativas en caso de contravención a la normatividad aplicable en materia laboral vigente para su instrumentación.

Función 4: Colaborar en la elaboración de respuesta a los requerimientos efectuados por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, así como diversas autoridades para su atención.

Objetivo 3: Apoyar en los diferentes en los diferentes Comités o Comisiones en representación del Instituto observando la normatividad laboral vigente

Función 1: Colaborar en la elaboración de respuestas a los requerimientos efectuados por diversas autoridades, así como servidoras y servidores públicos, para su atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 34 DE: 43

PUESTO: Auxiliar de Control de Asistencia

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Registrar los documentos justificantes e incidencias de las servidoras y servidores públicos.
- Función 1:** Recabar y validar los documentos justificantes y de incidencias asistenciales de las servidoras y servidores públicos para su captura en el sistema informático vigente.
- Función 2:** Apoyar en la revisión de los justificantes e incidencias de las servidoras y los servidores públicos en el sistema informático vigente para generar los reportes de control de asistencia.
- Función 3:** Realizar y proporcionar los reportes globales a la Coordinación de Nómina para la aplicación de pagos y descuentos en la nómina.
- Función 4:** Proporcionar la información requerida por la Coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales para la aplicación de medidas disciplinarias y/o levantamiento de actas administrativas.
- Función 5:** Analizar los justificantes e incidencias asistenciales de las servidoras y los servidores públicos en el sistema informático vigente para comunicar a la Coordinación de Nómina del Departamento de Remuneraciones sobre la retención, cancelación, devolución y liberación de pagos de las servidoras y servidores públicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 35 DE: 43

PUESTO: Auxiliar de Archivo de Personal

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: **Apoyar en el resguardo de expediente único de personal.**

Función 1: Apoyar en la recepción de la documentación remitida por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal a fin de resguardar el expediente único de personal.

Función 2: Recabar y entregar la documentación requerida por la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para el alta de las servidoras y los servidores públicos en la plantilla.

Función 3: Apoyar en la recepción de la documentación remitida por la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para integrarla al expediente único de personal.

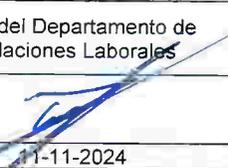
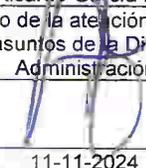
Función 4: Registrar el inventario de los expedientes únicos de personal de las servidoras y los servidores públicos activos e inactivos para mantener actualizada la base de datos correspondiente.

Función 5: Obtener y organizar los documentos recibidos generados durante la relación laboral atendiendo al número de empleado para su integración en el expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos.

Función 6: Comprobar la vigencia documental de los expedientes únicos de personal o de las documentales que lo integran, con el propósito de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Función 7: Proporcionar los expedientes únicos de personal a las servidoras o servidores públicos autorizados para su consulta y registrar el préstamo en la base de datos correspondiente.

Función 8: Recabar los expedientes únicos de personal prestados a las servidoras y los servidores públicos designados para el registro de la devolución en la base de datos correspondiente y su archivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 36 DE: 43

PUESTO: Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Apoyar a las servidoras y los servidores públicos en los trámites relacionados con prestaciones laborales.

Función 1: Apoyar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los trámites concernientes a prestaciones laborales contenidas en la normativa laboral aplicable para su realización.

Función 2 Comprobar que las servidoras y los servidores públicos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa laboral aplicable para instrumentar los trámites concernientes a prestaciones laborales.

Función 3 Realizar el seguimiento de los trámites concernientes a prestaciones laborales que se encuentren en proceso de atención para su resolución.

Objetivo 2: Apoyar en la gestión de la documentación del Departamento de Relaciones Laborales.

Función 1: Recabar la documentación en el Departamento de Relaciones Laborales para su registro en la base de datos correspondiente.

Función 2: Ordenar la documentación para su distribución entre las Coordinaciones del Departamento de Relaciones Laborales.

Función 3: Proporcionar información a las Coordinaciones del Departamento de Relaciones Laborales para su atención.

Función 4: Informar a las áreas del Departamento sobre los requerimientos adicionales de información, los cambios de procedimientos o cualquier otra eventualidad ocurrida durante las gestiones realizadas para su atención correspondiente.

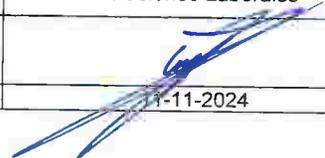
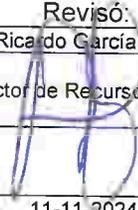
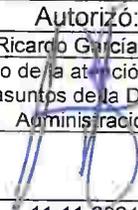
Objetivo 3: Apoyar a las servidoras y los servidores públicos en el trámite de jubilación.

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

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

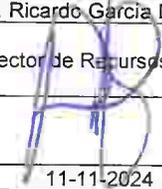
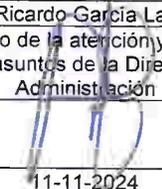
Función 3: Realizar las hojas únicas de servicio y constancias de evolución salarial a efecto de atender las solicitudes formuladas por las autoridades jurisdiccionales o personas pensionadas.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 37 DE: 43

- Función 1:** Elaborar las solicitudes de las servidoras y servidores públicos de confianza ante el C.L.I.D.D.A. para la programación de citas.
- Función 2:** Informar a las servidoras y servidores públicos sobre la programación de sus citas en el C.L.I.D.D.A. a fin de que asistan en beneficio a su salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 38 DE: 43

PUESTO: Asistente

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento de Relaciones Laborales.

Función 1: Registrar y resguardar la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 2 Registrar los expedientes integrados en el Departamento en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) a fin de mantener actualizado el inventario.

Función 3 Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Tramite a fin cumplir con la normatividad en materia de archivos.

Objetivo 2: Apoyar en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento de Relaciones Laborales.

Función 1: Colaborar en la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de los insumos requeridos por el Departamento para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Realizar las solicitudes de trabajo a las unidades administrativas del Instituto correspondientes para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura del Departamento de Relaciones Laborales, con base en las necesidades del servicio.

Función 3: Realizar las solicitudes de recursos materiales para el desempeño de las funciones.

Función 4: Colaborar en el resguardo de los materiales para su asignación atendiendo las necesidades de las servidoras y los servidores públicos del Departamento

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

Objetivo 3: Gestionar los trámites oficiales con instituciones externas públicas y privadas.

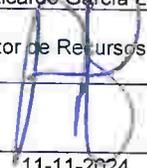
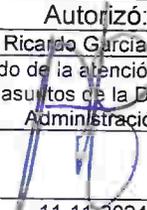
Función 1: Elaborar las solicitudes para entrega de la documentación emitida por el Departamento de Relaciones Laborales a instituciones externas públicas y privadas.

Función 2: Apoyar en desarrollo y aplicación de programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los mismos.

Objetivo 4: Mantener el control de la agenda de trabajo del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.

Función 1: Organizar las citas y/o reuniones de trabajo del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Apoyar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

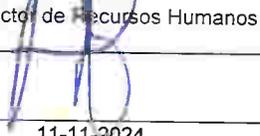
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 39 DE: 43

XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

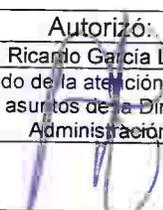
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Jefe de Departamento	1
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	Soporte Administrativo D	1
Coordinador de Control de Asistencia	Soporte Administrativo C	1
Coordinador de Archivo de Personal	Aux Estadística y Archivo Clínico	1
Responsable de Cumplimiento de Programas	Soporte Administrativo B	1
Responsable de Soporte Técnico	Soporte Administrativo D	1
Abogado Laboral	Soporte Administrativo A	1
Analista de Normatividad	Apoyo Administrativo A4 (2)	2
Auxiliar de Control de Asistencia	Apoyo Administrativo A8 (1) Apoyo Administrativo A7 (2) Apoyo Administrativo A6 (1)	4
Auxiliar de Archivo de Personal	Apoyo Administrativo A4 (1) Apoyo Administrativo A2 (1)	2
Auxiliar de Gestión de Trámites Laborales	Apoyo Administrativo A7 (1) Apoyo Administrativo A3 (1)	2
Asistente	Apoyo Administrativo A8 (1)	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 40 DE: 43

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Jefe de Departamento	1
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	Soporte Administrativo D	1
Coordinador de Control de Asistencia	Soporte Administrativo B	1
Coordinador de Archivo de Personal	Soporte Administrativo A	1
Responsable de Cumplimiento de Programas	Soporte Administrativo B	1
Responsable de Soporte Técnico	Soporte Administrativo B	1
Abogado Laboral	Soporte Administrativo B	2
Analista de Normatividad	Apoyo Administrativo A5	2
Auxiliar de Control de Asistencia	Apoyo Administrativo A5	4
Auxiliar de Archivo de Personal	Apoyo Administrativo A4	3
Auxiliar de Gestión de Trámites Laborales	Apoyo Administrativo A6	2
Asistente	Apoyo Administrativo A4	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 41 DE: 43

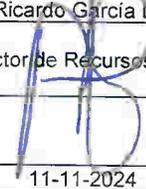
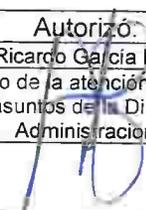
XII. GLOSARIO

CLIDDA:	Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados
Derecho:	Facultad, atributo o prerrogativa que tiene un individuo para exigir algo.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Normatividad:	Conjunto de disposiciones legales de carácter obligatorio emanadas de una autoridad normativa con el objeto de regular la conducta que debe seguir un individuo u organización.
Obligación:	Mandato legal, vinculante cuyo incumplimiento trae consigo una sanción.

XIII. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	11-11-2024	Actualización de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y al cumplimiento de las acciones de mejora de PTCI 2023.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la segunda sesión extraordinaria de fecha 14/11/2024.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 42 DE: 43

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:


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

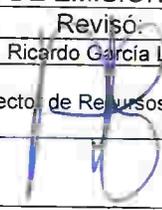
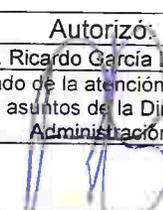

 L.D. Angela Nallely Ramos Soriano.
 Responsable de Cumplimiento de Programas.

REVISADO POR:


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

REVISIÓN METODOLÓGICA:


 Mtra. Merit Fabiola Morales.
 Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02 HOJA: 43 DE: 43

REVISIÓN METODOLÓGICA:


 C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización.


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

AUTORIZADO POR:


 L.C. Ricardo García Lacheño.
 Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración.


 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024