

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

**ABRIL, 2015**

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



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

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| CODIGO:<br><b>INP/DA/SADP/MO01</b>  |  | AREA:<br><b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>DESARROLLO DE PERSONAL</b> |  |
| DIRECCION O SUBDIRECCION:<br><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>                           |  | FECHA DE ELABORACIÓN:<br><b>MARZO DE 2008</b>                               |  |
| CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:   | <b>44</b>  | FECHA ACTUALIZACION:<br><b>ABRIL DE 2015</b>                                |  |
| ELABORÓ:  | REVISÓ:  | AUTORIZÓ:   | APROBÓ:                                |
| <b>JEFA DEL<br/>DEPARTAMENTO DE<br/>PLANEACIÓN Y<br/>MODERNIZACION<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>SUBDIRECTORA DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y<br/>DESARROLLO DE<br/>PERSONAL</b> | <b>DIRECTORA<br/>GENERAL</b>  | <b>DIRECTORA DE<br/>ADMINISTRACIÓN</b> |
| <b>C.P. MA. CRISTINA<br/>LUCIA GONZALEZ<br/>MONCIVAIS</b>                                 | <b>LIC. MIRIAM PÉREZ<br/>MEDINA</b>  | <b>DRA. MARIA ELENA<br/>MEDINA-MORA<br/>ICAZA</b>                           | <b>LIC. ANA DE LA<br/>PARRA CORIA</b>  |

**INDICE**

**Pág.**

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
|     | INTRODUCCION   | 1         |
|     | OBJETIVO   | 2         |
| I   | ANTECEDENTES   | 3         |
| II  | MARCO JURÍDICO   | 4         |
| III | MISIÓN Y VISIÓN  | 20        |
| IV  | ATRIBUCIONES   | 21        |
| V   | ORGANIGRAMA  | 22        |
| VI  | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                       | 23        |
|     | <b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> | <b>23</b> |
|     | Departamento de Remuneraciones y Prestaciones                  | 25        |
|     | Área de Remuneraciones   | 27        |
|     | Área de Control Presupuestal y Seguros                         | 28        |
|     | Área de Control Asistencial                                    | 29        |
|     | Área de Prestaciones   | 30        |
|     | Área de Relaciones Laborales                                   | 31        |
|     | Área de Capacitación   | 32        |
|     | Área de Cómputo  | 33        |
|     | Coordinación de Empleo y Programas<br>Administrativos          | 34        |
|     | Área de Empleo   | 36        |
|     | Área de Archivo de Personal                                    | 37        |
|     | Área de Apoyo Administrativo y Control de Gestión              | 38        |
| VII | GLOSARIO   | 39        |

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual es el documento oficial que precisa la organización y funciones, así como los antecedentes, marco legal y estructura orgánica de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Este manual está orientado a identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de la titular y los integrantes del área, para evitar duplicidad o inconsistencias de las mismas, de conformidad con los lineamientos y políticas generales que defina la Dirección General, fundamentados en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización Específico de la Entidad.

En consecuencia puede servir de inducción, integración y orientación al personal de nuevo ingreso, lo que facilitará su incorporación a la Subdirección.

Las funciones asignadas a la Subdirección son de suma importancia ya que el manejo adecuado de la plantilla de personal, redundará en grandes beneficios tanto para las áreas sustantivas del Instituto como para las adjetivas que contribuirá a alcanzar en forma eficiente y oportuna los objetivos que tiene encomendados este Instituto.

## **OBJETIVO**

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Subdirección y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del mismo y de los trabajadores de nuevo ingreso a esta unidad administrativa.

## **I ANTECEDENTES**

El Instituto Mexicano de Psiquiatría dependiente de la Secretaría de Salud, fue creado por decreto presidencial (DOF el 26 de Diciembre de 1979) como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su fundador, el Dr. Ramón de la Fuente convencido de la importancia de crear una institución dedicada a la atención y a la investigación de los problemas de salud mental en nuestro país, lo invirtió de la infraestructura necesaria para cumplir con las funciones para las que fue creado.

Realizar investigación científica en el campo de la psiquiatría y de la salud mental.

- Formar personal capaz de llevarlas a cabo.
- Adiestrar a profesionales y técnicos.
- Estudiar integralmente a los enfermos psiquiátricos.
- Fungir como asesor de otros organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia.

A partir del 7 de septiembre del año 1988, un nuevo decreto definió con mayor precisión su papel, amplió sus funciones y redefinió sus órganos de gobierno y administración.

A partir del 1º de Febrero del 2000 la modificación a la estructura propicio la separación y creación de Subdirecciones con funciones más específicas y fortalecidas para poder dar un mejor servicio a sus usuarios desprendiéndose la creación y fortalecimiento de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, misma que cuenta con diversas áreas funcionales de apoyo interno a su cargo conforme al siguiente orden:

- Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
  - Área de Relaciones Laborales
  - Área de Capacitación
  - Área de Cómputo
  - Área de Apoyo Administrativo y Control de Gestión
- Departamento de Remuneraciones y Prestaciones
  - Área de Remuneraciones
  - Área de Control Presupuestal y Seguros
  - Área de Control Asistencial
  - Área de Prestaciones
- Coordinación de Empleo y Programas Administrativos
  - Área de Empleo
  - Área de Archivo de Personal

## **II MARCO JURÍDICO**

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015  
D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

**Ley Federal de Derechos**

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

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

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado**

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

**Ley Federal del Derecho de Autor**

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

**Ley Federal del Trabajo**

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

**Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos**

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

**Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización**

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

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

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

**Ley General de Bienes Nacionales**

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

**Ley General de Contabilidad Gubernamental**

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

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

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 24-VIII-2009

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 21-V-2012

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

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

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional  
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.  
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014  
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

#### **DECRETOS**

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece “Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, para la Psiquiatría y la salud mental.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015  
D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

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.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 07-IX-2005

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria

D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

D.O.F 24-VIII-2006

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

D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.

D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F 16-I-2009

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. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

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

D.O.F 13-XII-2006

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F 01-IV-1999

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

D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal  
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.  
DO.F 12-I-2004

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. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F 11-II-1983

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.  
D.O.F 17-III-1986

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.  
D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.  
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

D.O.F 12-VII-2010

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

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.

D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.

D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.

25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.

D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 20-VII-2011

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.

D.O.F 15-X-2012

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

D.O.F. 16-VIII-2010

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

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

DOF 10-XI-2010

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

DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.  
DOF 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.  
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.  
DOF 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.  
DOF 07-I-2013

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

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.  
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.  
DOF 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.  
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.  
DOF 20-XI-2009

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-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.  
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.  
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.  
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.  
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.  
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.  
DOF 6-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.  
DOF 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.  
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.  
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.  
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.  
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.  
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.  
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.  
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).  
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.  
DOF 17-II-2003

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-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-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.  
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.  
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

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-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)  
D.O.F. 27-X-2000.

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-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-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.  
DOF 22-VIII-2001

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 20-II-2004

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

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.  
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.  
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 02-X-2009

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.  
DOF 09-XII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.  
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

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

DOF 29-VI-2007

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

DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

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

DOF 29-VI-2007

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

DOF 01-XI-2006

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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. 30-I-2013.

#### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.

DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.

D.O.F. 11-IV-2014

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

**Código de Conducta Ética para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.**

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.  
Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.  
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.  
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011  
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.  
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.  
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012  
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios  
DOF 9-VIII-2010

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

### **III MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Garantizar la administración y el desarrollo del capital humano, mediante los procesos definidos normativamente en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, relaciones laborales, remuneraciones y prestaciones, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

#### **VISIÓN**

Consolidarse en diez años como un área con procedimientos y trámites sencillos y expeditos para la administración y desarrollo del capital humano.

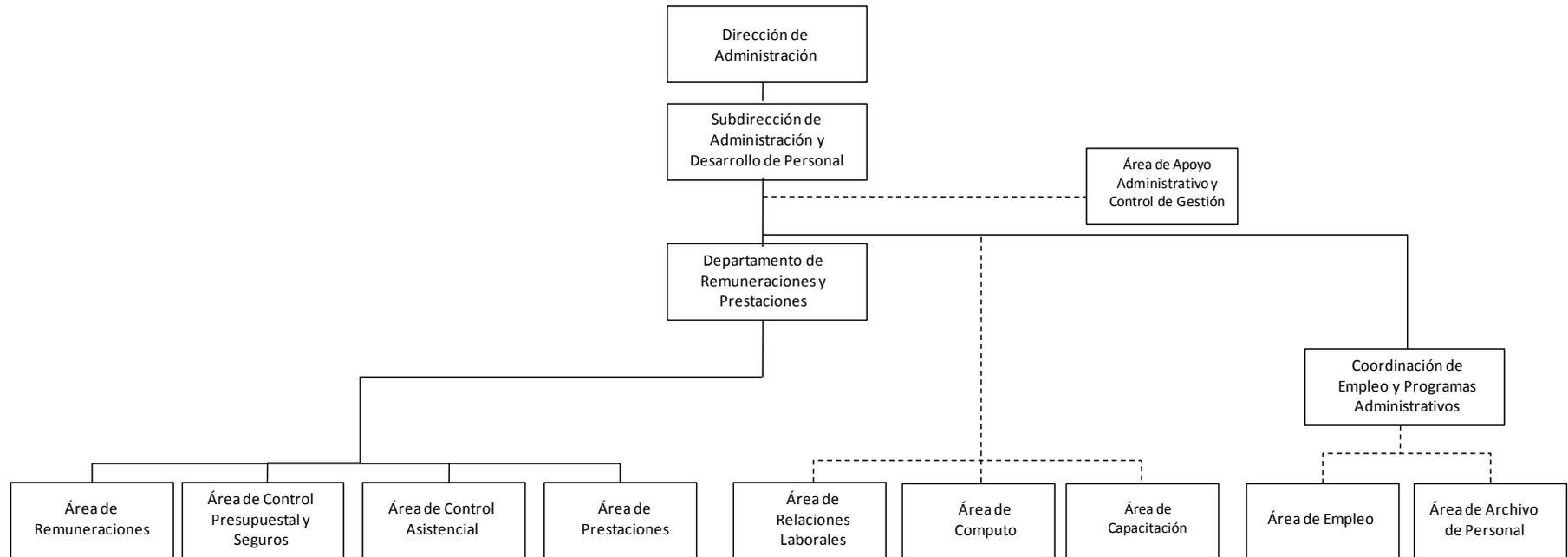
## **IV ATRIBUCIONES**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde a la **Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal** las siguientes funciones:

- I. Planear y coordinar las necesidades de recursos humanos en cuanto a cantidad, capacidades, con apego a los perfiles que habrán de cubrirse para atender los requerimientos de personal en el Instituto basado en la identificación que realicen las áreas.
- II. Formular y proponer la aprobación y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional del Instituto ante las instancias correspondientes, aplicando la metodología y normatividad vigente a fin de contar con una organización orientada resultados y a la optimización de los recursos.
- III. Vigilar la integración y envío de las necesidades presupuestales en materia de recursos humanos para contar con recursos que cubran las erogaciones por concepto de remuneraciones de los servidores públicos, obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en la materia.
- IV. Supervisar la actualización y registro de los movimientos de personal con la finalidad de contar con información vigente de la plantilla que apoye en la identificación y evaluación de impactos presupuestales que conlleve a racionalizar los recursos y/o requerir ampliaciones ante las instancias correspondientes.
- V. Supervisar y coordinar las actividades que favorezcan la adquisición, actualización y desarrollo de capacidades del personal con el propósito de contribuir en la mejora del desempeño de sus funciones y a la profesionalización de los recursos humanos de la institución.
- VI. Supervisar la administración de sueldos y prestaciones de las y los trabajadores del Instituto a fin de que se determine con oportunidad y certeza el pago de las percepciones y retenciones de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.
- VII. Coordinar y participar en los Comités y Comisiones que prevén las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral a fin de formular recomendaciones contribuyendo en la toma de decisiones que conlleve a la observación de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones de medición del clima y cultura organizacional para conocer los factores que afectan el desempeño organizacional proponiendo acciones de mejora que favorezcan el ambiente laboral.
- IX. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, el Código de Conducta Ética y demás normatividad aplicable en la materia de recursos humanos a fin de determinar las acciones que se establecen en las mismas.

## V ORGANIGRAMA



## **VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL.**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos mediante un enfoque integral y de desarrollo, con la finalidad de contar con personal que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

#### **FUNCIONES**

- I. Planear y coordinar las necesidades de recursos humanos en cuanto a cantidad, capacidades, con apego a los perfiles que habrán de cubrirse para atender los requerimientos de personal en el Instituto basado en la identificación que realicen las áreas.
- II. Formular y proponer la aprobación y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional del Instituto ante las instancias correspondientes, aplicando la metodología y normatividad vigente a fin de contar con una organización orientada resultados y a la optimización de los recursos.
- III. Vigilar la integración y envío de las necesidades presupuestales en materia de recursos humanos para contar con recursos que cubran las erogaciones por concepto de remuneraciones de los servidores públicos, obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en la materia.
- IV. Supervisar la actualización y registro de los movimientos de personal con la finalidad de contar con información vigente de la plantilla que apoye en la identificación y evaluación de impactos presupuestales que conlleve a racionalizar los recursos y/o requerir ampliaciones ante las instancias correspondientes.
- V. Supervisar y coordinar las actividades que favorezcan la adquisición, actualización y desarrollo de capacidades del personal con el propósito de contribuir en la mejora del desempeño de sus funciones y a la profesionalización de los recursos humanos de la institución.
- VI. Supervisar la administración de sueldos y prestaciones de las y los trabajadores del Instituto a fin de que se determine con oportunidad y certeza el pago de las percepciones y retenciones de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.
- VII. Coordinar y participar en los Comités y Comisiones que prevén las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral a fin de formular recomendaciones contribuyendo en la toma de decisiones que conlleve a la observación de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones de medición del clima y cultura organizacional para conocer los factores que afectan el desempeño organizacional proponiendo acciones de mejora que favorezcan el ambiente laboral.

- IX. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, el Código de Conducta Ética y demás normatividad aplicable en la materia de recursos humanos a fin de determinar las acciones que se establecen en las mismas.

## **DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES**

### **OBJETIVO**

Programar, organizar, controlar y operar todos los movimientos de la plantilla de personal en el sistema de nómina para administrar adecuadamente los sueldos y salarios de las y los trabajadores, así como controlar las prestaciones otorgadas a los mismos.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y controlar las altas, bajas, promociones, licencias o permisos del personal adscrito al Instituto, para que se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables considerando repercusiones internas y externas (ISSSTE, FOVISSSTE, etc.).
2. Llevar a cabo la revisión y conciliación presupuestal con la Secretaría de Salud de la plantilla de personal (definitiva y/o eventual) autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Entidad para que se encuentre debidamente actualizada durante cada ejercicio.
3. Vigilar la operación del sistema de remuneraciones del personal del Instituto para que se efectúe de manera adecuada contemplando para ello, las percepciones y deducciones aplicables durante el ejercicio.
4. Coordinar y supervisar la emisión y entrega de información derivada de la nómina para la aplicación de las sanciones a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, con base en la legislación vigente aplicable.
5. Evaluar y en su caso aplicar los estímulos económicos por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo al personal que se haga acreedor a ellos para que se les otorgue dicha prestación en atención a las disposiciones aplicables en la materia
6. Supervisar el control de asistencia y el debido registro de las alteraciones de jornada del Instituto y procesar las incidencias del personal para aplicar los pagos y descuentos determinados por la legislación aplicable.
7. Supervisar la elaboración de la liquidación de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, CESANTÍA Y AHORRO SOLIDARIO para que se realice su envío en tiempo y forma.
8. Vigilar que se apliquen correctamente las tarifas para la retención de impuestos, a fin de poder hacer su pago en la fecha y forma establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Coordinar y supervisar de forma directa la elaboración de las constancias de retención de impuestos de las y los servidores públicos que laboran en el Instituto para que se realice su entrega durante el periodo establecido.
10. Coordinar y supervisar el manejo, control y conciliación del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales, así como dar seguimiento a la autorización de las adecuaciones presupuestales que se presenten.

11. Llevar un control de las prestaciones otorgadas a las y los trabajadores del Instituto de conformidad a las disposiciones laborales vigentes para generar el reporte correspondiente.
12. Controlar el manejo del Fondo de Ahorro Capitalizable de las y los Trabajadores del Instituto inscritos, para que se realice conforme a la normatividad dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Verificar que previo a la aplicación de una baja en la nómina, el personal haya entregado la renuncia correspondiente con sellos de liberación de no adeudo expedidas por las áreas financiera, recursos materiales y el Centro de Información y Documentación Científica, preferentemente.
14. Controlar las partidas que correspondan al capítulo 2000 (vestuario y uniformes) y 3000 (impuestos y pagas de defunción).

## **ÁREA DE REMUNERACIONES**

### **OBJETIVO**

Operar el sistema de remuneraciones para el pago oportuno de la nómina institucional.

### **FUNCIONES**

1. Requisar y capturar en el Sistema de Nómina los diferentes movimientos de personal (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo, actualización de prima quinquenal, entre otros) para que se realicen de acuerdo a los tiempos establecidos.
2. Elaborar las nóminas ordinarias y especiales del personal con plaza presupuestal permanente y de compensaciones por servicios eventuales, realizando los cálculos y afectaciones correspondientes, así como los trámites administrativos inherentes a la misma, con la finalidad de que se emitan en apego al calendario establecido y conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad aplicable en la materia.
3. Entregar la suficiencia presupuestal de cada una de las nóminas al Área de Control Presupuestal para su gestión correspondiente.
4. Participar en la elaboración de la vacancia (plazas autorizadas/plazas ocupadas) con la finalidad de que se cuente con información oportuna.
5. Apoyar la conciliación con el área central de la plantilla de personal autorizada a la Entidad.
6. Calcular, pagar y enviar los informes referentes a las cuotas y aportaciones de las y los servidores públicos al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, CESANTIA Y AHORRO SOLIDARIO para que se efectúen en las fechas establecidas para ello.
7. Gestionar los trámites relativos al Fondo de Ahorro Capitalizable de las y los Trabajadores, para que se realice su pago en los periodos programados.
8. Efectuar conciliaciones mensuales de partida del gasto con la Subdirección de Recursos Financieros para contar con cifras reales que permitan realizar el acumulado anual.
9. Realizar el cálculo anual de impuestos así como el llenado del formato correspondiente para la presentación de la declaración informativa ante el SAT.
10. Elaborar y emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de base y de confianza para realizar su entrega en las fechas establecidas.
11. Realizar los trámites bancarios ante la institución financiera correspondiente para que el personal cuente con el servicio de pago de nómina y se realicen sus pagos por dicha vía.

## **ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y SEGUROS**

### **OBJETIVO**

Manejar el presupuesto de servicios personales asignado a la Subdirección para su eficiente aplicación de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Del mismo modo operar los diferentes tipos de seguros a los que tiene derecho el personal.

### **FUNCIONES**

1. Conciliar, aplicar y gestionar en forma eficiente y oportuna los diferentes movimientos de afectación y adecuación presupuestal relacionados con el capítulo 1000 Servicios Personales.
2. Elaborar y enviar las cuentas por liquidar certificadas (CLC) para la ministración de recursos fiscales capítulo 1000 Servicios Personales.
3. Elaborar y conciliar el formato del Sistema Integral de Información para el Capítulo 1000, para su envío a la instancia correspondiente de acuerdo a las fechas programadas.
4. Realizar la conciliación del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 con la Subdirección de Recursos Financieros a fin de que se reporten cifras de manera oportuna y veraz.
5. Reportar trimestralmente los pagos de prestaciones otorgadas por el Instituto en el sistema correspondiente.
6. Tramitar la contratación, renovación o ampliación de vigencia de todos aquellos seguros que la Entidad maneje a favor del personal y de los seguros individuales que éstos contraten, para la aplicación de los movimientos de los mismos que afecten la nómina.
7. Administrar las pólizas de los seguros de separación individualizada, responsabilidad profesional, responsabilidad civil y asistencia legal, retiro, gastos médicos mayores y vida institucional.
8. Recibir y controlar los estados de cuenta, pólizas de renovación y tarjetas de los seguros que se reciban en la Subdirección de acuerdo con las fechas programadas para su entrega al personal correspondiente.
9. Asesorar a la plantilla de personal en el tema de seguros, a fin de que elijan la mejor opción en caso de potencialización así como recabar los formatos establecidos para las/los trabajadores de nuevo ingreso.
10. Reportar las percepciones del Órgano Interno de Control para el informe a la Secretaría de la Función Pública.

## **ÁREA DE CONTROL ASISTENCIAL**

### **OBJETIVO**

Controlar las incidencias que alteren la permanencia y asistencia del personal durante su jornada laboral.

### **FUNCIONES**

1. Dar de alta al personal en los lectores biométricos de huella digital para efectos del control asistencial y/o del servicio de comedor.
2. Capturar en el Sistema de Control Asistencial las incidencias del personal (retardos, faltas, días económicos, vacaciones, comisiones, incapacidades, primas dominicales, entre otros) de acuerdo con fechas programadas para generar los reportes correspondientes.
3. Procesar las incidencias de personal (tiempo extra y faltas) para aplicar pagos extraordinarios, descuentos o justificaciones en el cálculo de nómina, así como proporcionar la información para la determinación y posterior captura de sanciones a las/los trabajadores por el comportamiento asistencial registrado en el periodo.
4. Preparar y revisar la información necesaria para el pago de estímulos mensuales, trimestrales y anuales, enmarcados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, así como para la entrega de los estímulos de Calidad.
5. Actualizar los horarios del personal, con base en la información proporcionada por las diversas direcciones y subdirecciones de la Entidad para que se cuente con datos vigentes.
6. Ejecutar el proceso de credencialización del personal del Instituto desde la toma de fotografía, impresión, enmicado, resello, renovación y entrega de la credencial a todo el personal del Instituto para que esté debidamente identificado.
7. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los lectores biométricos de huella digital para que operen de forma ininterrumpida lo que permita al personal realizar los procesos de registro asistencial y acceso al servicio de comedor.
8. Coadyuvar en los procesos que deriven de las nominas ordinarias y especiales, de acuerdo con las fechas programadas para que se atiendan de manera oportuna, así como brindar apoyo en la emisión y envío de los reportes derivados de las mismas a terceros.
9. Proporcionar mantenimiento al sistema de nomina, asistencia, credencialización y preparar la emisión de reportes respectivos para su debido control y óptimo funcionamiento.

## **ÁREA DE PRESTACIONES**

### **OBJETIVO**

Aplicar en forma eficiente y oportuna las prestaciones para las y los trabajadores del Instituto, con base en las disposiciones que publique la Secretaría de Salud, el ISSSTE, FOVISSSTE, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el propio Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Gestionar préstamos del personal ante el ISSSTE, de acuerdo al presupuesto autorizado y el calendario establecido, así como aplicar los descuentos correspondientes en el sistema de nómina.
2. Elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, baja y modificación de salario de las y los trabajadores para que se actualice esta información por el ISSSTE.
3. Realizar los depósitos bancarios a FOVISSSTE (recuperación de créditos y seguro de daños), conforme al calendario para su debido cumplimiento.
4. Ejecutar y coordinar los programas de prestaciones y premios a las y los trabajadores, de acuerdo con la normatividad y calendario establecido.
5. Validar y registrar los pagos de prestaciones otorgadas por las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
6. Elaborar las hojas únicas de servicio solicitadas para reconocimiento de antigüedad así como de las constancias de servicio para atender los requerimientos por parte de las y los trabajadores del Instituto.
7. Realizar ante la Secretaría de Salud los trámites necesarios para el pago de los médicos residentes R1, R2, maestría y posgrado para proceder a efectuar dicho pago.
8. Realizar la entrega de recibos de nomina al personal, recabando y resguardando los acuses para que en el caso de algún juicio laboran sean exhibidos para justificar los salarios de los/las trabajadoras, tal como lo señala la normatividad en la materia.
9. Validar y registrar los pagos de los préstamos otorgados por las diferentes empresas que tienen convenio con la Secretaría de Salud, así como el aviso de los descuentos aplicados a los trabajadores, para llevar un control de los mismos.
10. Proporcionar información en materia de retiro y fondo de pensiones al personal que así lo requiera para mantenerlos al tanto de los cambios que se presenten.

## **AREA DE RELACIONES LABORALES**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Subdirección en la implantación de acciones que contribuyan al disfrute de los derechos de las y los trabajadores y la aplicación de medidas disciplinarias por su inadecuada conducta laboral, de conformidad a las disposiciones laborales vigentes.

### **FUNCIONES**

1. Asistir a los comités o comisiones en los que se requiera su participación por ser ámbito de su competencia para representar a la Subdirección en dichos foros y atendiendo las instrucciones de la o él superior jerárquico.
2. Realizar en caso de accidente de trabajo las acciones previstas en el procedimiento señalado en la Ley del ISSSTE y su Reglamento.
3. Analizar, proponer y elaborar las medidas disciplinarias que ameriten las y los trabajadores por incurrir en situaciones que vulneren las leyes laborales y condiciones generales de trabajo para implementar el procedimiento previsto en esos ordenamientos.
4. Proporcionar orientación jurídica de carácter laboral, a la o él trabajador así como a los mandos medios y superiores del instituto para coadyuvar en la atención de los asuntos que se presenten en materia laboral.
5. Dar seguimiento a las audiencias que se desahoguen en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y Juzgados de Distrito en Materia Laboral, por parte del despacho jurídico externo en materia laboral.
6. Apoyar en la elaboración y gestión de contratos de prestación de servicios profesionales e individuales de trabajo a las áreas que así lo requieran para su correcta conformación.
7. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a **las y los** trabajadores del Instituto (ayuda para anteojos, licencias con o sin goce de sueldo, etc.), observando lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud para su debido control y reporte ante las instancias que soliciten información al respecto.
8. Evaluar las necesidades laborales de las y los trabajadores del Instituto para darles el debido cause legal de manera conjunta con el Comité Ejecutivo Seccional Número 95 del SNTSA para colaborar a un óptimo clima laboral.
9. Asesorar jurídicamente en materia laboral a la Subdirección en las reuniones de trabajo que sostiene con el Comité Ejecutivo Seccional número 95 del SNTSA.
10. Elaborar minutas, acuerdos, actas y demás documentos que le sean solicitados por el/la superior jerárquico y que guarden relación con las actividades del área.

## **AREA DE CAPACITACIÓN**

### **OBJETIVO**

Operar el proceso de capacitación del personal de apoyo administrativo a las áreas sustantivas para proporcionar los conocimientos y desarrollar las capacidades del mismo, a través de acciones de formación y promover la mejora del desempeño de sus funciones, que permita alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Entidad.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar y coordinar acciones de capacitación de inducción al personal de nuevo ingreso que propicie su adecuada incorporación a la Entidad.
2. Asistir a los comités o comisiones en los que se requiera su participación por ser ámbito de su competencia para representar a la Subdirección en dichos foros y atendiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
3. Gestionar la capacitación requerida por los y las trabajadores de la rama administrativa de la Entidad para que reciban el apoyo correspondiente.
4. Actualizar permanentemente la base de datos colectiva del estado que guardan los trámites de capacitación para su debido control y seguimiento.
5. Gestionar la autorización de solicitudes de capacitación del personal ante las instancias competentes de la Entidad para el trámite de beneficio por tiempo o económico.
6. Conformar una cartera de proveedores/as que impartan cursos al personal de la Entidad para atender las necesidades detectadas y prever las mejores condiciones en cuanto a la calidad y condiciones de pago.
7. Calendarizar, organizar y otorgar apoyo logístico para la impartición de los cursos del personal administrativo (apartado del espacio físico, horarios y servicios).
8. Tramitar la elaboración y firma de las constancias de capacitación para realizar su posterior entrega a los y las asistentes y coordinadores o instructores, internos o externos de los cursos.
9. Concentrar mensualmente la información relativa a la capacitación para elaborar y enviar de acuerdo al calendario establecido el reporte del Sistema Integral a la Secretaría de la Función Pública y a las instancias fiscalizadoras correspondientes.
10. Diseñar el Programa Anual de Capacitación del año correspondiente y llevar a cabo su aplicación para la adquisición, fortalecimiento, actualización y desarrollo de capacidades del personal con el propósito de contribuir a la mejora del desempeño de sus funciones y a la profesionalización de los recursos humanos de la institución.

## **AREA DE CÓMPUTO**

### **OBJETIVO**

Diseñar y operar los sistemas y/o programas computacionales que permitan el funcionamiento eficiente y oportuno de las áreas que integran la Subdirección para el mejor desarrollo de las tareas encomendadas.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto de los equipos de la red como de equipos de registro asistencial, nómina, credencialización asignados a la Subdirección para que funcionen de manera ininterrumpida y evitar la pérdida de información de las/los trabajadores.
2. Participar en reuniones técnico-administrativas para proponer cambios e innovaciones tecnológicas en equipos de cómputo que impacten en la productividad del área.
3. Realizar en el Sistema FORTIA los procesos de las nominas ordinarias y especiales, para la generación, impresión y envío de los reportes derivados de las mismas a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, FONAC, Aseguradoras, SFP, SS, etc.) y de los recibos de nomina de acuerdo con las fechas programadas.
4. Realizar mejoras al sistema FORTIA para satisfacer las necesidades de información de los reportes requeridos por las/los usuarios de la Subdirección.
5. Identificar y preparar la información competencia del Área para que en atención a las indicaciones de la/el superior jerárquico se turne para su publicación y/o actualización en la página WEB del Instituto.
6. Asistir a la Titular de la Subdirección en la formulación de la Estructura Orgánica ocupacional del Instituto para su aprobación y registro ante las instancias correspondientes aplicando la metodología y normatividad vigente a fin de contar con una organización orientada a resultados y a la optimización de recursos.
7. Proporcionar asesoría al personal del Instituto sobre el sistema FORTIA para facilitar su manejo y la gestión de incidencias sea más expedita.
8. Proporcionar asesoría y soporte técnico a las/los usuarios de la Subdirección para que aprovechen de la mejor manera posible el equipo para el desarrollo de sus tareas con la oportunidad y calidad requeridas.

## **COORDINACIÓN DE EMPLEO Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar la elaboración o actualización de los documentos administrativos que precisen la organización y funciones de la Subdirección con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Función Pública. Asimismo vigilar que las acciones de reclutamiento y selección y de archivo de personal, se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

1. Integrar información para la actualización del manual de organización de la Subdirección y el catálogo de puestos institucional, así como gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes.
2. Asistir a la titular de la Subdirección, en la elaboración y presentación de necesidades de nuevas plazas para el Instituto. Así también, en las propuestas de reorganización de la propia Subdirección.
3. Vigilar y supervisar que los procedimientos de reclutamiento y selección, se lleven a cabo conforme a lo establecido en la normatividad expedida por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
4. Operar el Reconocimiento de la o él Empleado del Mes, la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, así como la Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública, con apego a los calendarios establecidos.
5. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.
6. Actualizar el Programa de Evaluación de Desempeño del personal del Instituto y coordinar su operación.
7. Atender y dar seguimiento a programas administrativos especiales como la Recertificación del Instituto; Cultura Institucional con Perspectiva de Género; Programa Gobierno Cercano y Moderno, Declaraciones Patrimoniales, entre otros, en el ámbito de competencia de esta Subdirección.
8. Asistir a los comités o comisiones en los que se requiera su participación por ser ámbito de su competencia para representar a la Subdirección en dichos foros y atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
9. Apoyar a las diferentes áreas de la Subdirección, en el diseño e implantación de controles para el mejor desarrollo de las tareas encomendadas.
10. Coordinar la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal en activo de la Institución localizados en el Archivo de la Subdirección, observando las disposiciones normativas aplicables para que estén disponibles para su consulta o revisión, por parte tanto de las y los trabajadores de la propia Subdirección como de instancias revisoras internas y externas.

11. Coordinar y supervisar la requisición de los formatos de movimiento de personal (los espacios exclusivos del área), que se presenten en el Instituto para gestionar las firmas de las autoridades competentes y concretar este proceso.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de los nombramientos del personal y tramitar la firma de la Dirección General para realizar su entrega a más tardar dentro de los 45 días posteriores a la ocupación del puesto.

## **ÁREA DE EMPLEO**

### **OBJETIVO**

Operar el reclutamiento y la selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente, para contar con el personal adecuado considerando las necesidades de las diferentes áreas de la Entidad.

### **FUNCIONES**

1. Llevar a cabo acciones de reclutamiento y selección para hacer llegar a personas interesadas en prestar sus servicios en el Instituto, racionalizando en ello recursos, tiempo y esfuerzo.
2. Mantener actualizada la bolsa de trabajo con información de aspirantes idóneos para ocupar vacantes de manera rápida y eficiente.
3. Proporcionar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social información relativa a los puestos vacantes en el Instituto para su inclusión en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.
4. Realizar el proceso de selección de aspirantes, verificando que se cubra el perfil del puesto vacante contenido en el Catalogo de Puestos de la Secretaría de Salud para proceder a realizar las evaluaciones establecidas que garanticen el mejor desempeño en el puesto, esto último, en coordinación con el titular del área de adscripción de la plaza.
5. Consultar los registros públicos en materia de profesiones y/o de los/as servidores públicos sancionados a fin de verificar la información proporcionada así como las referencias laborales y personales.
6. Requisar los formatos de movimiento de personal (los espacios exclusivos del área), que se presenten en el Instituto para gestionar las firmas de las autoridades competentes y concretar este proceso.
7. Requisar los nombramientos de personal y tramitar la firma de la Dirección General para realizar su entrega a más tardar dentro de los 45 días posteriores a la ocupación del puesto.
8. Efectuar la captura de los datos académicos y de capacitación del personal de nuevo ingreso en el sistema FORTIA para disponer de esos datos en forma oportuna en caso de requerirlos.

## **ÁREA DE ARCHIVO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Organizar y mantener permanentemente actualizado el Archivo de Personal del Instituto para facilitar su manejo y consulta por parte de las autoridades competentes, con apego irrestricto a la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

1. Organizar, controlar y mantener debidamente integrados los expedientes del personal en activo para que cuenten con documentación completa y actualizada, conforme a los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
2. Recabar y autenticar los documentos del personal de nuevo ingreso que señala el Artículo 40 inciso "d" del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
3. Incorporar al expediente respectivo la documentación canalizada relativa a la baja de las/los servidores públicos, atendiendo a lo establecido en la normatividad vigente para resguardo y disposición en caso necesario.
4. Proporcionar con apego irrestricto a las políticas establecidas, la información y/o documentación de los expedientes de personal que se le soliciten para atender los requerimientos de las instancias que requieran este tipo de información.
5. Mantener en perfecto orden y limpio el archivo de trámite de la Subdirección.
6. Cumplir lo señalado en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, que sea de su competencia.
7. Efectuar la captura de los datos académicos y de capacitación que actualice el personal en el sistema FORTIA para contar con esta información en forma oportuna en caso de requerirla.
8. Resguardar el Archivo de Personal y el Archivo de Trámite de la Subdirección y controlar el acceso a los mismos para salvaguardar la confidencial de los documentos. Así como reportar su estado para el mantenimiento correspondiente.

## **AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Proporcionar el apoyo administrativo que le sea requerido en la Subdirección para contribuir al mejor servicio de la misma.

### **FUNCIONES**

1. Recibir, asignar y registrar la correspondencia de entrada, en el Sistema de Control de Gestión de la Subdirección, para su debido manejo, control y posterior distribución o archivo, atendiendo las indicaciones de su superior.
2. Apoyar en la redacción y captura de oficios, circulares, textos y demás documentos que se le requieran para atender los diversos asuntos que se manejan en la Subdirección.
3. Atender, orientar o canalizar a los/ las servidores/as públicos/as y/o visitantes de manera personal o por vía telefónica con la finalidad de que sean canalizados adecuadamente.
4. Resguardar los minutarios y bitácoras de documentación oficial del área con el propósito de que se dispongan en el momento que le sean requeridos.
5. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo de él/la Titular de la Subdirección con su superior jerárquico para coadyuvar en su atención por parte del Área.
6. Controlar la agenda, memoranda y directorios de trabajo de la Subdirección para su debido manejo al interior de la misma.
7. Tramitar el suministro de papelería requerido por las diversas áreas adscritas a la Subdirección para atender sus necesidades de conformidad con calendario establecido por el Almacén.

## **VII GLOSARIO**

### **ACTIVO FIJO**

Todos los bienes de carácter permanente propiedad de la Nación, utilizados en el cumplimiento de las funciones propias de la administración nacional.

### **ADSCRIPCION**

Ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

### **AMBITO DE COMPETENCIA**

Principio que determina el número de subalternos que se pueden supervisar adecuadamente.

### **ASIGNACION DE FUNCIONES**

Designar a cada trabajador un puesto clara y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.

### **ATRIBUCION**

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a una unidad administrativa, como de su competencia, mediante un instrumento jurídico-administrativo.

### **COADYUVEN**

Contribuyan, asistan o ayuden a la consecución de las funciones encomendadas.

### **COMITES**

Grupos de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

### **CONCILIACION**

El estado que se formula, sea a detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y que, al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.

### **DUPLICIDAD DE FUNCIONES**

Que dos o más trabajadores realicen una misma actividad.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Forma en que están ordenadas las áreas de trabajo de un órgano u organismo y la relación que guardan entres sí.

### **FLUJO DE EFECTIVO**

Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada. Movimiento de dinero dentro de un mercado o una economía en su conjunto.

### **INHERENTES**

Funciones que por su naturaleza están de tal manera unidas al puesto, que no se puede separar de él. Derechos inherentes al puesto.

### **IRRESTRICTO**

Derecho ilimitado.

### **JUBILACION**

Pensión vitalicia reconocida al trabajador que, una vez alcanzada la edad legal, cesa (o ya había cesado) en el trabajo, habiendo cumplido los requisitos exigidos. Existen distintas clases o tipos de jubilación

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

### **MARCO LEGAL**

Leyes, decretos y reglamentos que permiten la operación de una dependencia o entidad.

### **ORGANOGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

### **PRESTACIONES**

Cosa o servicio que reciben los trabajadores en virtud de un contrato o de una obligación legal contraída con la Entidad.

### **RECLUTAMIENTO**

Hacer de personas totalmente extrañas a la empresa candidatos a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma como despertando en ellos el interés necesario.

### **REDUNDE**

Que sea en beneficio o daño de alguien o algo.

### **SANCIONES**

Penas que la Ley establece para el que la infringe.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior. También se denomina como unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.