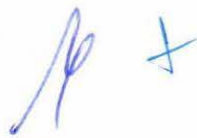




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

  
**Marzo, 2025**



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN Y VISIÓN	12
IV. ATRIBUCIONES	13
V. ORGANIGRAMA	14
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>15</b>
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	19
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	22
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	25
VII. GLOSARIO	29
VIII. ANEXOS	33
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	34

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 26, 33, 40 y 76 del Estatuto Orgánico del Instituto, se ha actualizado el presente Manual de Organización Específico de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, debido a la importancia de contar con una herramienta administrativa vigente que permita el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Dirección General de Organización y Remuneración de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública con vigencia organizacional 01 de septiembre de 2019 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el mes de septiembre de 2013.

El Manual se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, organigrama, descripción de funciones y glosario de términos, teniendo como propósito ser el marco de referencia para delimitar las responsabilidades de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito a la misma.

El presente instrumento normativo ha sido elaborado por la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización con la participación de las personas titulares del Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Remuneraciones y



**Salud**  
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL  
DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
EMMA EL COSÍO VILLEGAS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Departamento de Empleo y Capacitación, con la asesoría del personal del Departamento de Planeación y autorizado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

El Manual se actualizará cuando existan modificaciones a la estructura orgánica, cambios en la normatividad aplicable o en su caso necesidades de la misma; y estará disponible para consulta en el portal institucional.

*[Handwritten signature and initials]*





## OBJETIVO

Establecer una herramienta que permita al personal interno y a las personas usuarias, conocer las atribuciones conferidas a la Subdirección Recursos Humanos y Organización y en consecuencia las funciones que desarrollan las distintas áreas que la integran, a fin de que tengan referencia respecto a la dinámica organizacional interna, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y sirva como medio de inducción al puesto a las personas trabajadoras de nuevo ingreso.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## **I. ANTECEDENTES**

En los años como Sanatorio de Tuberculosos de Huipulco, la unidad encargada de la Administración y Desarrollo de Personal tenía como actividad sustantiva la recepción y canalización de documentos a lo que hoy es la Secretaría de Salud; era un órgano exclusivamente tramitador, sin facultad de decisión. Por este motivo, su evolución no sigue el ritmo que tuvieron otras áreas de la Institución.

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

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

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

Desde 1989 a la fecha, se han implantado prestaciones como el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Nuevo Seguro (de vida)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Institucional y Estímulos como los de Productividad, con la finalidad de promover entre el personal del Instituto su desarrollo, productividad y tranquilidad.

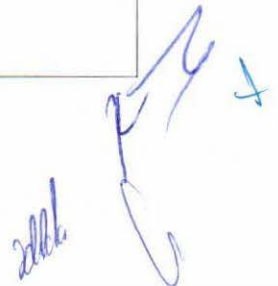
En el año 2000 el Instituto adquirió el Sistema Integral de Nómina, con el que se realiza entre otros procesos la nómina, control de asistencia, seguimiento de capacitación, así como movimientos de personal.

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

En 2020 derivado de la reestructuración de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Oficina de Capacitación y Desarrollo, así como la Oficina de Movimientos de Personal pasan a depender del Departamento de Empleo cambiando de denominación a Departamento de Empleo y Capacitación.

De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal (D.O.F. 30/sep/2024), se modifica la denominación del área a Subdirección de Recursos Humanos y Organización.

Actualmente, la Subdirección de Recursos Humanos y Organización se integra por el Departamento de Relaciones Laborales, el Departamento de Remuneraciones y el Departamento de Empleo y Capacitación.







## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 02-12-2024.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 26-01-2017.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

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

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-7-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

## CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-02-1943. Código Abrogado, en un plazo que no exceda del 1o. de abril de 2027, por Decreto DOF 07-06-2023.

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

*[Handwritten signatures and marks]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



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

DOF 11-06-2003.

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

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

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

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

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

DOF 30-11-2012.

### DECRETOS

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

DOF 20-07-2016.

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 14-09-2005.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

### **LINEAMIENTOS**

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; y los 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 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-09-2020.

### DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
Ismael Cosío Villegas.  
17-10-2022.



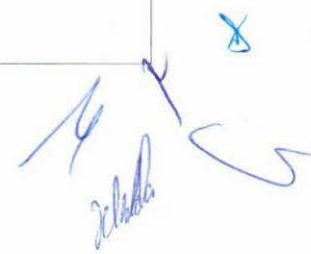
### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

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

#### **VISIÓN**

Ser una Subdirección de Recursos Humanos y Organización reconocida por las áreas sustantivas y administrativas del Instituto, que cubra las necesidades tanto de personal competente y que otorgue las prestaciones a las personas servidoras públicas de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, alineado a la estructura orgánica institucional, basado en valores de honestidad, transparencia y rendición de cuentas, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.



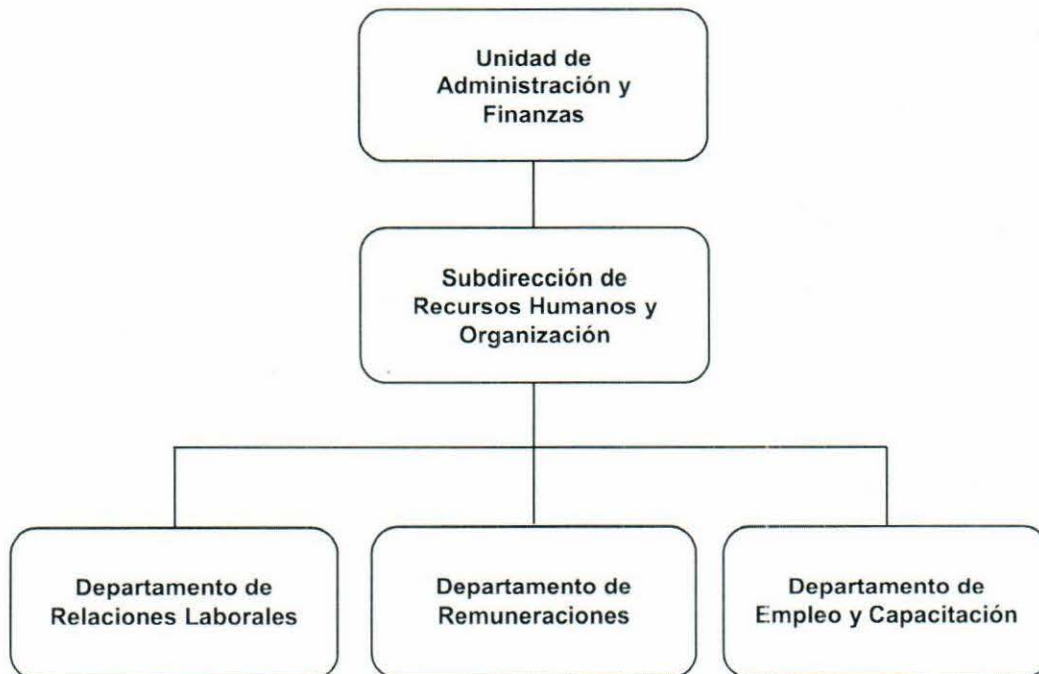


#### **IV. ATRIBUCIONES**

De conformidad con los artículos 26, 33, 40 y 76 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima Décima Séptima reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos y Organización dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.



## V. ORGANIGRAMA



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, movimientos de personal, el pago de sueldos, salarios, prestaciones, control y ejercicio del seguimiento de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", a través del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades en materia laboral, fiscal y de seguridad social, con el propósito de lograr el equilibrio laboral con el recurso humano, promoviendo el desempeño eficiente del mismo y un ejercicio transparente.

#### **FUNCIONES.**

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Relaciones Laborales, Remuneraciones y de Empleo y Capacitación, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para la administración de recurso humano de la Institución de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
2. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en las gestiones para la consolidación de la estructura orgánica del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables por las instancias correspondientes, a fin de contar con una estructura orgánica autorizada para el desempeño de las funciones institucionales.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



3. Planear y organizar los recursos humanos, a fin de contar con el personal de acuerdo a las necesidades de la Institución, el perfil de puestos y la ocupación de las plazas vacantes en apego a las disposiciones legales en materia laboral.
4. Coordinar y vigilar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal acorde al perfil de puesto, con el fin de contar con recurso humano con las habilidades y competencias acordes a las necesidades de la Institución.
5. Emitir los nombramientos de las personas servidoras públicas, así como la promoción, capacitación y desarrollo, con el objeto de documentar su trayectoria laboral dentro del Instituto de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
6. Determinar el programa de capacitación y desarrollo de personal del Instituto, con el propósito de contribuir a que el recurso humano en materia administrativa se encuentre actualizado y capacitado para el desempeño de las actividades.
7. Participar conjuntamente con la Unidad de Administración y Finanzas en los casos de terminación y rescisión de la relación laboral, con el fin de que estos se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
8. Coordinar y vigilar las remuneraciones asignadas al personal del Instituto conforme a las disposiciones aplicables por las instancias globalizadoras, con el objeto de cumplir con las obligaciones laborales establecidas.
9. Vigilar la aplicación de las prestaciones y servicios, tanto económicos como sociales a que tenga derecho el personal del Instituto, conforme al presupuesto aprobado, con la finalidad de que las personas trabajadoras gocen de las prestaciones establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.





Salud  
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL  
DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COCÓ VILLEGAS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



10. Vigilar que las disposiciones en materia de recursos humanos se apliquen de manera adecuada conforme a la relación laboral, con el fin de dar cumplimiento a normatividad establecida.
11. Vigilar que el Escalafón del Instituto se aplique a las personas trabajadoras conforme a los requisitos indispensables de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, con el objeto de incentivar al personal del Instituto en su desarrollo laboral.
12. Coordinar y participar en los Comités y Comisiones establecidos en el Instituto, a los cuales se le convoque, con el objeto de formular recomendaciones, en caso de ser aplicables, y la toma de decisiones que conlleven a la observación de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas del instituto.
13. Participar con las diferentes áreas del Instituto en el intercambio de información, con la finalidad de contribuir multidisciplinariamente en el logro de los objetivos institucionales.
14. Administrar y aplicar el presupuesto institucional correspondiente al rubro de servicios personales capítulo 1000, con el fin de proporcionar información oportuna y transparente de los recursos de acuerdo al ámbito de su competencia.
15. Difundir a los Departamentos y Oficinas a su cargo, las políticas y lineamientos internos de observancia, con el fin de comunicar y llevar a cabo la aplicación en el ámbito de competencia.
16. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**



17. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, el Código de Ética y Conducta y demás normatividad aplicable en la materia de recursos humanos, a fin de determinar las acciones que se establecen en las mismas.
18. Administrar los Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de la atención y calidad de los servicios prestados por el Instituto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES****OBJETIVO**

Determinar y autorizar conforme a derecho las prestaciones, tanto económicas como sociales de las personas servidoras públicas del Instituto, así como dar seguimiento legal a las sanciones disciplinarias correspondientes, a través de la aplicación de la normatividad laboral aplicable, para la resolución de conflictos y contribuir a un entorno laboral saludable.

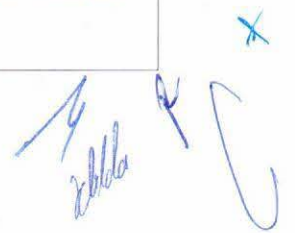
**FUNCIONES**

1. Supervisar y evaluar las actividades de las personas adscritas al Departamento de Relaciones Laborales, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, trabajo en equipo, trabajo multidisciplinario, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desempeño del ejercicio de las funciones en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Administrar y registrar las prestaciones y servicios, tanto económicos como sociales a que tenga derecho las personas servidoras públicas del Instituto, con la finalidad de que el/la trabajador/a goce de las prestaciones a que tiene derecho en tiempo y forma.
3. Implementar y Supervisar los mecanismos de control para el uso y aplicación del Sistema de Control de Asistencia, con el fin de darle seguimiento al registro, justificación de incidencias, la emisión de reportes y estímulos, para la aplicación de descuentos vía nómina, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

*Handwritten signature and date:*  
2022 R. C.



4. Validar la medición del desempeño de las personas trabajadoras, para efectos de estímulos, recompensas y productividad, con el fin de identificar al personal del Instituto que se hará acreedor a estímulos.
5. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo, así como instrumentar las actas administrativas por incumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de dictaminar y registrar en el expediente de la persona trabajadora la procedencia o improcedencia en la aplicación de sanciones.
6. Participar en aquellos Comités o Comisiones en los que se requiera por ser ámbito de su competencia y/o por instrucciones de la persona Titular de la Subdirección o a las autoridades del Instituto en dichos foros, para dar atención o seguimiento a los asuntos o acuerdos tomados en los mismos.
7. Vigilar que las prestaciones solicitadas por las personas servidoras públicas del Instituto (Licencias con o sin goce de sueldo, comisiones, notas buenas, etc.), se otorguen observando lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para su debido control y reporte ante las instancias que requieran información al respecto.
8. Coordinar y verificar la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal en activo del Instituto, personal de baja y archivos de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, observando las disposiciones aplicables, para consulta o revisión por parte de las personas servidoras públicas de la propia Subdirección; de instancias fiscalizadoras, así como la elaboración de entrega de informes relacionados con los mismos.
9. Proporcionar orientación jurídica de carácter laboral a las personas integrantes de la Subdirección, al personal operativo, así como a los mandos medios y superiores del Instituto, para apoyar en la atención de los asuntos que se presenten en materia laboral.





10. Coordinar la entrega de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público u otra Dependencia que así lo requiera, para las diversas licitaciones relativas a prestaciones del personal del Instituto.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and other illegible marks.*

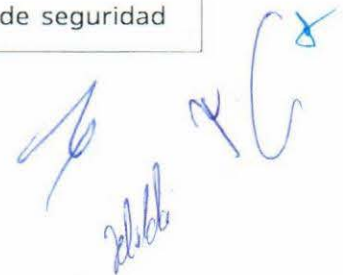


**DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES****OBJETIVO**

Supervisar y validar el cálculo de remuneraciones, de acuerdo a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados y la normatividad aplicable, para el pago oportuno de sueldos, prestaciones y retenciones al personal adscrito a este instituto, así como el análisis, seguimiento, operación y ejecución del Presupuesto Autorizado de Servicios Personales (capítulo 1000) y las partidas de gasto asociadas, para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES**

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento, con el propósito de que se cumpla oportunamente con las actividades encomendadas bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, en un marco de rendición de cuentas y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
2. Elaborar y dar seguimiento al calendario anual de nóminas y calendario anual de pagos (Seguridad Social, Impuestos y Terceros Institucionales) en observancia a la normatividad aplicable, verificando el estricto apego a los mismos, con la finalidad de cumplir oportunamente con el pago al personal, así como las obligaciones fiscales institucionales en materia de servicios personales.
3. Verificar que el proceso de la nómina incluya los movimientos de personal capturados por el Departamento de Empleo y Capacitación, incidencias registradas por el Departamento de Relaciones Laborales, cálculo de impuestos, cuotas de seguridad







social, aplicación de prestaciones y seguros, así como los descuentos a terceros y los derivados de orden judicial para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

4. Gestionar a través del registro, el seguimiento para el pago de nóminas, cuotas, aportaciones, seguros, impuestos y pago a terceros de acuerdo al calendario establecido; así como gestionar el trámite de los reportes requeridos, para el intercambio de información y cumplimiento con las obligaciones laborales y fiscales del Instituto.
5. Analizar y supervisar la aplicación del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales, cumpliendo con la normatividad aplicable ya establecida, así como dar seguimiento a la autorización de las adecuaciones presupuestales que se presenten y llevar a cabo las proyecciones para su presentación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, para la óptima aplicación del presupuesto.
6. Supervisar la elaboración de la liquidación de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Sistema de Ahorro para el Retiro, (SAR), CESANTÍA Y AHORRO SOLIDARIO, con la finalidad de que se realice en tiempo y forma.
7. Vigilar que se apliquen correctamente las tarifas para la retención de impuestos, con el fin de hacer su pago en la fecha y forma establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Dar seguimiento a la gestión ante la Secretaría de Salud del pago del personal médico residente, con cargo a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, con el objeto de atender las obligaciones en materia de pago de becas.



9. Coordinar la entrega de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público u otra Dependencia que así lo requiera, para las diversas licitaciones relativas a prestaciones del personal del Instituto.
  
10. Registrar y actualizar el inventario de plazas y estructura del INER en el RHnet, con la finalidad de mantener la plantilla debidamente registrada ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN****OBJETIVO**

Organizar y supervisar las actividades encaminadas a proveer del talento humano debidamente capacitado en las diferentes áreas de la institución, mediante la aplicación de mecanismos eficientes de reclutamiento, selección, contratación, promoción y movimientos del personal de acuerdo a necesidades y perfiles específicos, registrando los cambios de situación laboral proporcionando información oportuna y confiable de la plantilla ocupada y vacante, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES**

1. Supervisar y evaluar las actividades de las oficinas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Capacitación y Desarrollo, Movimientos de Personal y la de Escalafón, para el adecuado funcionamiento del Departamento de Empleo y Capacitación, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia evitando la duplicidad de funciones.
2. Supervisar las evaluaciones psicométricas al personal operativo de nuevo ingreso, con la finalidad de presentar a las personas titulares de las áreas o de la Dirección correspondiente los expedientes de evaluación del ingreso de aquellos aspirantes a ocupar los puestos vacantes de base y confianza operativa, o por promociones de puesto del personal contenido en el tabulador de categoría.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





3. Supervisar que se realicen de manera oportuna los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades de cada área del Instituto, revisando y cotejando la documentación del personal de nuevo ingreso, con el fin de dar cumplimiento a los perfiles de puesto autorizados, así como la correcta integración y manejo de los expedientes del personal.
4. Organizar y presentar ante las áreas requirentes los candidatos adecuados, con el fin de cubrir los puestos vacantes a nivel operativo que así lo ameriten.
5. Realizar en conjunto con la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón la dictaminación de plazas de base y movimientos de promoción por concurso, a fin de contar con capital humano capacitado para ocupar el puesto vacante.
6. Realizar y supervisar el control de movimientos de personal dentro de los centros de responsabilidad del mismo Instituto y/o por cambio de adscripción, con la finalidad de obtener información confiable y oportuna de la plantilla ocupada Institucional.
7. Realizar el procedimiento de descripción, perfil y evaluación de los puestos de mando, superiores, base y confianza operativa según aplique, con el fin de que las actividades y funciones sean acordes con las disposiciones jurídicas aplicables a cada área.
8. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación Institucional y la difusión de la capacitación y desarrollo conforme al mismo, para cubrir las necesidades de la plantilla de personal del Instituto.
9. Analizar y supervisar los perfiles de puestos institucionales y formatos de riesgo, a fin de contar con una referencia para el reclutamiento y la selección de personal actualizada con la descripción específica de funciones y competencias laborales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





10. Supervisar la captura en el sistema de nómina los derechos adicionales del alto, mediano o bajo riesgo de los que pueden ser objeto las personas trabajadoras de base conforme a la aplicación del Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.
11. Establecer los objetivos, procesos y programas del Departamento para registro, control, análisis y planeación de los sistemas de información y reportes de las actividades desarrolladas a petición de las autoridades correspondientes, con el fin de integrar informes de las diversas globalizadoras que permitan cumplir con los planes y programas institucionales, así como los emitidos por las instancias globalizadoras para la toma de decisiones.
12. Actualizar y capturar la información derivada de la profesionalización de personal de enfermería, trabajo social, rehabilitadores físicos/pulmonares, terapistas físicos, y/o el ingreso de médicos residentes, con el fin de contar con personal capacitado para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de metas institucionales.
13. Mantener actualizada la bolsa de trabajo con información de aspirantes idóneos, a efecto de ocupar vacantes de manera rápida y eficiente, con el fin de 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.
14. Proporcionar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno la información relativa a los puestos vacantes en el Instituto, con el fin de incluir en el sistema electrónico denominado Trabajaen.
15. Verificar de la fuente original los documentos académicos presentados por el personal durante el proceso de actualización de expediente, con el objeto de asegurar su legitimidad y, por ende, su formación y capacitación.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and a '+' sign.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



16. Coordinar la aplicación de la evaluación de desempeño anual al personal del Instituto y actualizar el instrumento, con el fin de que se refleje el rendimiento real de las personas servidoras públicas en el puesto que ocupa en el momento.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## VII. GLOSARIO

### **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

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

### **COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN**

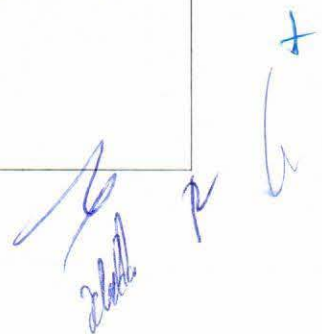
Órgano facultado para la aplicación del procedimiento escalafonario y autorizado para gestionar las promociones de ascenso de las personas trabajadoras del Grupo Afín Administrativo y de las ramas Paramédica y Afín.

### **EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS**

Análisis realizado por medio de baterías psicométricas, con el objetivo de predecir con la mayor certeza posible, la conducta del individuo en relación con su adaptación al trabajo

### **NÓMINA**

Listado general de las personas trabajadoras de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a las trabajadoras y los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.





**PERFIL DE PUESTO**

Requisitos y calificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, conocimientos, requerimientos personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto.

**PRESTACIONES**

Son las adiciones a los sueldos y salarios de las personas trabajadoras, pagadas por los empleadores y pueden ser en dinero o en especie. Incluye: aportaciones a la seguridad social, primas de antigüedad, cajas privadas de pensiones, despensas, ayudas para renta, etc., excepto los reembolsos a los empleados por viajes, dietas y otros gastos en que incurran al realizar actividades por cuenta de la dependencia o entidad, tales como gastos para mejorar el ambiente del lugar de trabajo, exámenes médicos, deportes y otros servicios recreativos, herramientas y equipo

**PRESUPUESTO AUTORIZADO**

Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egreso de la Federación a nivel de rubros de gasto.

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**

Documento administrativo de la Oficina de Capacitación y Desarrollo en el que se incluyen fechas de los eventos, objetivos, a quién va dirigido y temario.

**PROMOCIÓN**

Es la oportunidad de mejorar la situación laboral y económica de un empleado, en relación a sus aptitudes profesionales otorgándole un puesto de mayor responsabilidad, retos y expectativas.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the letters 'PC'.*



**PUESTO**

La unidad impersonal registrada en el catálogo, que integra la estructura organizacional de las dependencias e implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias y señala el perfil mínimo que debe reunir la persona que lo desempeñe.

**RECLUTAMIENTO**

Proceso mediante el cual se busca, se obtiene y elige al candidato del total de aspirantes, que más se acerque a los requisitos demandados por el puesto a cubrir.

**RECURSO HUMANO**

Conjunto de aquellas personas que colaboran en una empresa o institución, en diferentes áreas y departamentos, con funciones y habilidades que permiten el logro de objetivos institucionales.

**RELACIÓN LABORAL**

Prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

**REMUNERACIONES**

Son los pagos en dinero que el empleador hace al trabajador a cambio de sus servicios.

**SELECCIÓN**

Proceso mediante el cual se escoge entre los candidatos reclutados, aquél que tenga mayores probabilidades de ajustarse al puesto vacante.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'P'.*



**Salud**  
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL  
DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
IMANEL COSÍPILLEGAS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Es un conjunto de datos y elementos que interaccionan entre sí y que tienen un fin específico para conseguir un objetivo común. Un sistema de información tiene como principal objetivo administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales de una organización y apoyan a la toma de decisiones.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the name 'P. G.'*



**VIII. ANEXOS**

No aplica

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'F'.*



**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**REALIZÓ**

**LCDA. ALEXANDRA ELAINE CHÁVEZ MAYOL Y SÁNCHEZ**  
Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización

**REVISÓ**

**LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES**  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos  
y la Unidad de Transparencia

**LCDA. HILDA ALVARADO VALLE**  
Adscrita al Departamento de Planeación

**SANCIONÓ**

**L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA**  
Titular del Departamento de Planeación

**AUTORIZÓ**

**M.H.A. SANDRA ANGÉLICA ZAMORA RODRÍGUEZ**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	04	03	2025