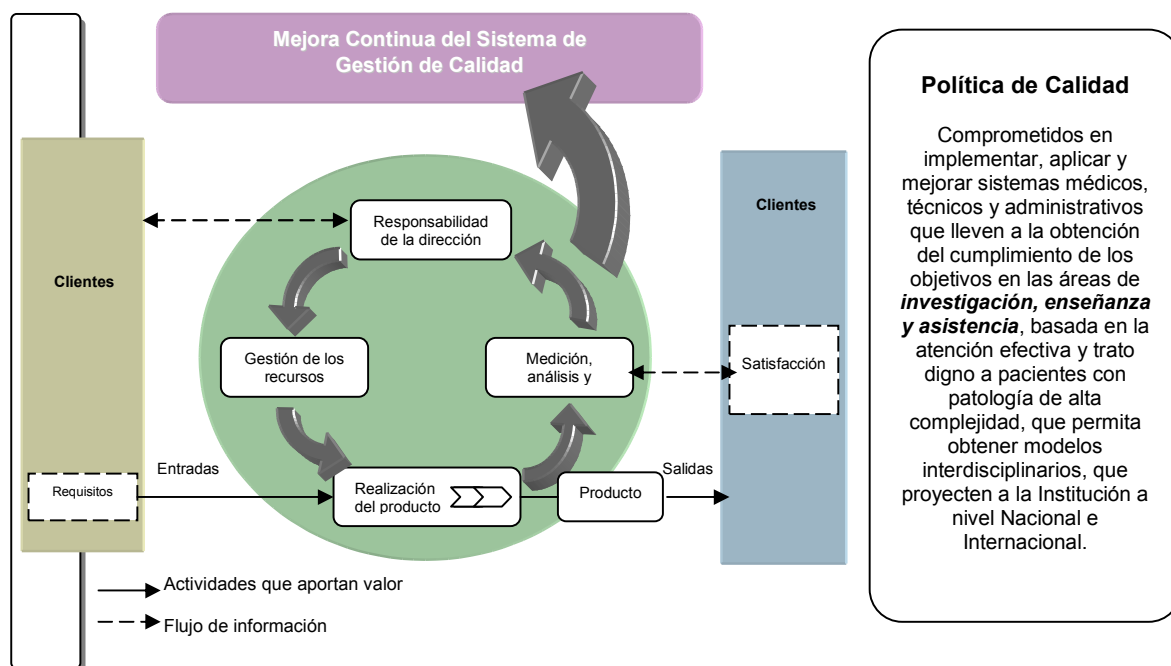




## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**MARZO 2008**

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD



Instituto Nacional de Pediatría  
Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Delegación Coyoacán  
C.P. 04530 México D.F.  
Correo electrónico: [pediatria\\_inp@prodigy.net.mx](mailto:pediatria_inp@prodigy.net.mx)

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.

ISBN 978-968-9170-25-9



## **DIRECTORIO**

**Dr. Guillermo Alberto Sólon Solomón Santibáñez**

Director General

**C.P. Alejandro E. Martínez Fragoso**

Director de Administración

**Lic. Laura Arias Gómez**

Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal



## **RECOPILADORES**

**Dr. Juan Pablo Villa Barragán**  
Director de Planeación

**Lic. Laura Arias Gómez**  
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal

**Lic. Beatriz Susana Vergara Perrilliat**  
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

**Lic. Argelia Lara Puente**  
Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

**C. Araceli Gómez Morones**  
**C. Erika Itzel Blancas Gómez**  
Coordinación de Organización de Procesos



## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>I INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>II OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>III ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>7</b>
<b>IV MARCO JURÍDICO</b>	<b>9</b>
<b>V ATRIBUCIONES</b>	<b>11</b>
<b>VI MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>13</b>
<b>VII ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>14</b>
<b>VIII ORGANOGRAMA</b>	<b>15</b>
<b>IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>16</b>
<b>X GLOSARIO</b>	<b>18</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

A través de los 35 años del Instituto Nacional de Pediatría, la actual Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, se ha venido transformando toda vez que en sus inicios se consideraba como una Subdelegación de Personal, posteriormente al crearse como Organismo Descentralizado, toma el nombre de División de Administración y Desarrollo de Personal y es en el año 2000, cuando adquiere la denominación que actualmente ostenta, siendo la responsable de vigilar el cumplimiento de los objetivos en materia de administración de Recursos Humanos y sus metas institucionales, con observancia de la normatividad, desempeño eficiente; además de considerar el estricto apego a políticas, programas, presupuestos y procedimientos respectivos.

Puesto que el éxito de su cometido depende en gran medida de la definición de sus partes integrantes y de la determinación del funcionamiento de cada una de ellas, resulta indispensable contar con el instrumento administrativo que atienda dichos requerimientos.

## **II. OBJETIVO**

Planear y dirigir estratégicamente la administración de los Recursos Humanos mediante la aplicación de sistemas, normas, políticas, lineamientos y procedimientos, que permitan apoyar el desarrollo de las actividades, manteniendo la armonía laboral y el incremento de la eficiencia y productividad de los trabajadores.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El 15 de julio de 1968, el Presidente de la República, Lic. Gustavo Díaz Ordaz, firma el decreto que crea el “Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez”, IMAN, como organismo público descentralizado dedicado a la atención de la niñez mexicana en sus necesidades de salud; con este antecedente, el 6 de noviembre de 1970, se crea el Hospital Infantil del IMAN.

De 1971 a 1976, el funcionamiento de este hospital se dirige a través del patronato que preside la Sra. María Esther Zuno de Echeverría.

El Presidente de la República, Lic. José López Portillo, crea el organismo público descentralizado “Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia”, con el decreto del 13 de enero de 1977, y así une el esfuerzo de dos entidades públicas, el “Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez” y el “Instituto Nacional de Protección a la Infancia”, ambas dedicadas a cumplir el mismo objetivo social.

Ante lo anterior, el “Hospital del Niño IMAN” cambia su nombre a “Hospital del Niño DIF”, posteriormente, el 16 de mayo de 1979, recibe el nombre de “Instituto Nacional de Pediatría DIF”.

El Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, en ejercicio de su facultad como Presidente Constitucional, determina otorgar autonomía al “Instituto Nacional de Pediatría”, en atención a su calidad asistencial, docente y de investigación, dándole personalidad jurídica y patrimonio propio como organismo público descentralizado, lo anterior, mediante el decreto del 19 de abril de 1983.

Más tarde, el 1º de agosto de 1988, el Presidente Miguel de la Madrid Hurtado, expide el decreto que rige la organización y funcionamiento del Instituto, dentro del Sistema Nacional de Salud y así dar atención a uno de los grupos más vulnerables de la sociedad mexicana, a través de la prestación de servicios médicos de alta especialidad, el desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas pediátricas y la formación de recursos humanos para la salud.

El 6 de julio de 1990, por medio de un convenio de transferencia con el sistema DIF, se integran al Instituto Nacional de Pediatría, las instalaciones y los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto Nacional de Ciencias y Tecnología -DIF (INCYTAS-DIF), así como el Centro de Información y Documentación (CID).

El 15 de junio de 1998, tuvo lugar la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Pediatría, en la cual se presentó la propuesta de modificación de la estructura, con 9 cambios de denominación, 7 cambios de adscripción, 4 cambios de adscripción y denominación, misma que fue autorizada en dicha sesión, el 17 de agosto de 1998 se envió a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y Asistencia, misma que lo turnó el 28 de agosto de 1998 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 1º de diciembre de 1998, quedó registrada la nueva estructura orgánica en la Secretaría antes mencionada. Una vez que el Instituto recibió el dictamen favorable, se formalizó dicha estructura a partir del 1º de febrero de 1999.

Con fecha 1º de octubre de 1999 quedo registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la nueva estructura orgánica de 1999, consistente en la conversión de la totalidad de puestos de niveles tradicionales a puestos de alto nivel de responsabilidad.

En la Septuagésima Octava Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno se acordó la modificación desregulada de la Estructura Orgánica del Instituto, para cambiar la denominación del Departamento de Medicina Nuclear, Departamento de Radiología, así como el Servicio de Banco de Sangre por Departamento de Banco de Sangre y Departamento de Radiología e Imagen, movimientos que fueron aprobados por la misma Junta el 15 de noviembre del mismo año. El 18 de abril del 2002 la Secretaría de Salud formalizó los cambios antes citados que tienen vigencia a partir del 1º de diciembre del 2001.

En la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno celebrada el 24 de mayo del 2002, se autorizó la conversión del Departamento de Enfermería a Subdirección de Enfermería, así como el cambio de denominación del Órgano Interno de Control, y sus áreas respectivas. Estos cambios de denominación obedecen a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, Artículo 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, de fecha 16 de julio y 29 de noviembre del 2001. El 19 de junio del 2003, la Secretaría de Salud determinó favorablemente la estructura orgánica con vigencia a partir del 1º de enero del 2003.

El presente Manual constituye precisamente dicho instrumento, ya que identifica los antecedentes históricos del Instituto, precisa el marco jurídico en el que se sustenta su actuación, relaciona las atribuciones que le han sido conferidas e incluye la representación gráfica, modificación y descripción de Áreas.

En consecuencia, es propósito de este documento servir de guía y respaldo a los servidores públicos adscritos a las diversas Áreas que integran la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en el ejercicio de las funciones a su cargo.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Normas Reglamentarias.**

**LEYES:** Ley General de Salud y su Reglamento; Ley de los Institutos Nacionales de Salud; Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Ley Federal para el control de Precursores Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos y su Reglamento; Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Planeación; Ley de Amparo; Ley de Derechos de Autor.

**REGLAMENTOS:** Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud; Reglamento General de Seguridad Radiológica; Reglamento de Insumos para la Salud; Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; Reglamento Interno del Consejo Nacional de Transplantes; Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones; Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.



**DECRETOS:** Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud; Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de desarrollo 2001-2006; Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida; Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación; Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

**ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEL SECRETARIO:** Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud; Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; 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; Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud; Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Transplantes como Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal; Acuerdo número 43 Comité de Investigación de Salud; Acuerdo número 55 Integración de Patronatos en las Unidades Hospitalarias; Acuerdo número 79 Aplicación del Manual de Referencia y Contrarreferencia; Acuerdo número 130 Creación del Comité Nacional para la vigilancia Epidemiológica; Acuerdo número 140 Creación del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal; para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios electrónicos.

**NORMAS OFICIALES:** Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana-NOM-178-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004; Norma Oficial Mexicana NOM-SSA1-2000, Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993; Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993; Modificada el 21-VI-2000.

**PROGRAMAS:** Programa Nacional de Salud 2001-2006, Programa de Salud Reproductiva y Planificación Familiar 1995-2000.

**OTROS ORDENAMIENTOS:** Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables Actualización 23 III.2004  
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Actualización 26 de XII-2005.

## **V. ATRIBUCIONES**

- I. Ejecutar, y hacer cumplir las políticas que sobre administración de personal dicten las autoridades del Instituto;
- II. Planear, normar, programar dirigir, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de personal del Instituto;
- III. Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos para la prestación de los servicios a su cargo;
- IV. Establecer y mantener la coordinación que se requiera con las dependencias y entidades competentes en materia de administración, capacitación y desarrollo de personal;
- V. Establecer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento de personal, en los órganos administrativos del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- VI. Cumplir, actualizar y supervisar las disposiciones legales aplicables a las relaciones laborales, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal, de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- VIII. Operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto;
- IX. Participar en la elaboración y revisión de la Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas del Instituto, difundirlas entre el personal y vigilar su cabal cumplimiento;
- X. Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables;
- XI. Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para los trabajadores del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XII. Atender las peticiones, sugerencias, y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes;
- XIII. Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, imponiendo las medidas disciplinarias y sanciones que correspondan, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría Interna del Instituto;
- XIV. Planear, normar, promover, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar programas de capacitación y desarrollo para el personal del Instituto;
- XV. Integrar, analizar, sistematizar, y difundir, información estadística relacionada con el sistema de administración y desarrollo de personal del Instituto, así como proporcionar a los órganos administrativos, la que soliciten;
- XVI. Integrar y mantener actualizada la información de los archivos relativos al personal del Instituto:
- XVII. Expedir, registrar y controlar todas las credenciales de identificación del personal, según las normas correspondientes;
- XVIII. Realizar estudios y proponer las medidas tendientes a detectar, prevenir y abatir irregularidades del personal y proponer formas de orientar a los empleados que las cometan acerca de sus derechos y deberes laborales, sin perjuicio de las sanciones que proceden;
- XIX. Controlar la asistencia del personal del Instituto, y proponer las políticas a seguir en esta materia;
- XX. Establecer las normas internas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- XXI. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando procedan a petición de la autoridad competente, y;
- XXII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## **VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

### **MISIÓN:**

Comprometidos con el proceso de gestión del talento humano, desde la contratación hasta la terminación de la relación laboral, aplicando las Condiciones Generales de Trabajo con absoluto respeto a la dignidad humana de los empleados y la cabal exigencia del cumplimiento de los lineamientos y normas que lleven a la calidad y mejora continua de su desempeño.

### **VISIÓN:**

Consolidar un equipo de trabajo que cubra los requerimientos del personal idóneo a la Institución, atendiendo a todo el personal con información en sus trámites, con una adecuada actitud de servicio sin importar su jerarquía, proyectando una imagen de eficiencia, eficacia, lealtad, respeto, honradez, honestidad y compromiso en los procesos de mejora continua.



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

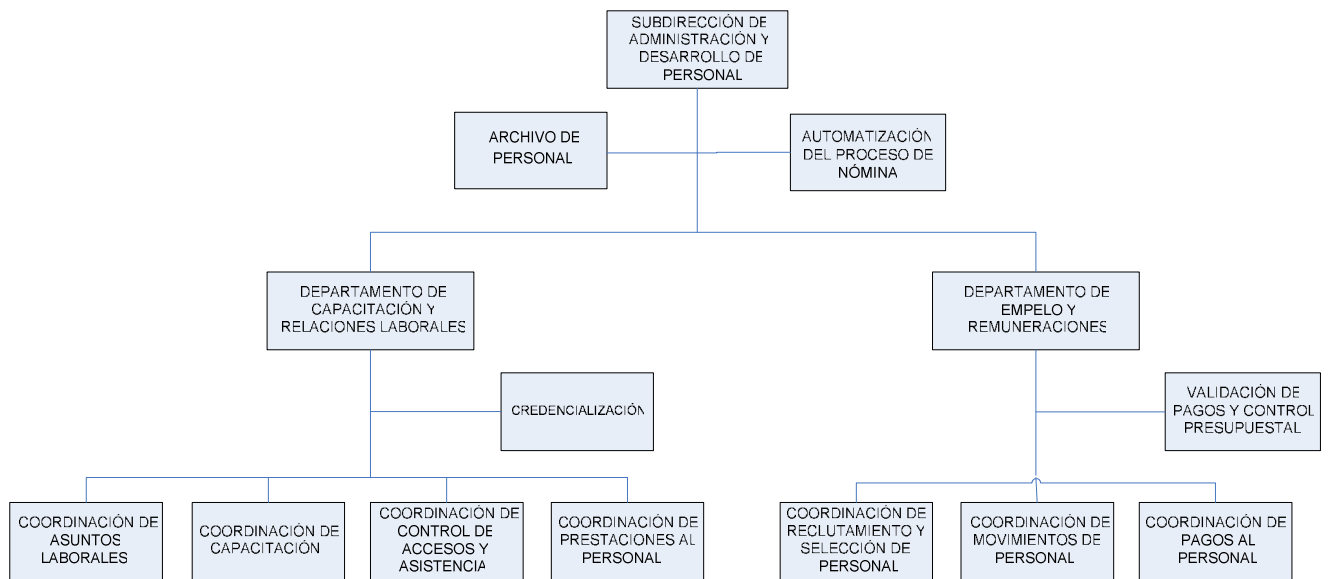
### **1.0.71.0.4.1 Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal**

Automatización del proceso de Nómina  
Archivo de Personal

Departamento de Empleo y Remuneraciones  
Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal  
Coordinación de Movimientos de Personal  
Coordinación de Pagos al Personal

Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales  
Coordinación de Asuntos Laborales  
Coordinación de Capacitación  
Coordinación de Control de Accesos y Asistencia  
Coordinación de Prestaciones al Personal

**VIII. ORGANOGRAMA**



## **IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO**

Planear y dirigir estratégicamente la administración de los Recursos Humanos mediante la aplicación de sistemas, normas, políticas, lineamientos y procedimientos, que permitan apoyar el desarrollo de las actividades, manteniendo la armonía laboral y el incremento de la eficiencia y productividad de los trabajadores del Instituto.

#### **FUNCIONES**

Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos de la subdirección.

Organizar, coordinar y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, a efecto de atender las necesidades de las distintas áreas del Instituto.

Coordinar y verificar la información que será ingresada al sistema de nómina, conforme al calendario autorizado por la Dirección de Administración, que remitan las Coordinaciones de los Departamentos que integran la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Organizar, coordinar y controlar los mecanismos necesarios que permitan la emisión correcta de la nómina y el pago de remuneraciones al personal en forma debida y oportuna.

Organizar, coordinar y controlar la plantilla de personal por centro de costos.

Otorgar al personal las prestaciones a que tengan derecho conforme a la relación laboral que los rige.

Establecer las estrategias necesarias a fin de lograr la armonización de los intereses de los trabajadores y de la institución, para mantener un clima laboral adecuado.



Instrumentar las acciones conducentes que permitan identificar de manera institucional las necesidades de capacitación e inducir los programas que en la materia se requieran.

Integrar la información de los departamentos a su cargo para la preparación de la carpeta de la sesión del Comité de Control y Auditoría.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, definiendo objetivos y metas, considerando los recursos asignados.

Elaborar los manuales administrativos de la Subdirección.

Mantener el control de la información actualizada, veraz y oportuna en el ámbito de su competencia.

Colaborar con la Dirección de Administración del Instituto en programas específicos del ramo de su competencia.



## X. GLOSARIO

<b>INSTITUTO</b>	Instituto Nacional de Pediatría.
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
<b>RECLUTAMIENTO</b>	Técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la organización en el momento oportuno.
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Es una actividad planeada y basada en las necesidades reales del Hospital, orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes de sus trabajadores, su principal objetivo es aportar un personal capacitado y desarrollado para que desempeñe bien sus funciones, satisfaciendo necesidades presentes y previendo necesidades futuras respecto a la preparación y habilidades de los trabajadores.



[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)