Urosur

MOF

(MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO)

MOF
Versión: v1.1.2026
Responsable implementación: Jefatura LSRH
Responsable de actualización: Vicepresidencia.
Responsable de aprobación: Dirección operativa
Fecha de emisión: 01 abril 2026
Entrada en vigor: 01 mayo 2026

#UrosurSomosTodos

1. PROPÓSITO DEL MANUAL

Este manual existe para que todo el personal de UROSUR entienda cómo funciona la institución y cómo debe trabajar dentro de ella.

Aquí se establece la forma en que opera UROSUR, cómo se organiza el trabajo y bajo qué lógica se ejecuta, de manera que cada persona tenga claridad sobre su función, su participación dentro del sistema y su relación con las demás áreas.

Este documento no describe paso a paso cada actividad. Su función es definir el sistema de trabajo: la estructura de la operación, los criterios bajo los cuales se ejecuta y las reglas que la rigen. La forma específica de hacer las actividades se encuentra en los documentos operativos correspondientes, como procesos, protocolos, guías, instructivos, manuales de puesto y herramientas de apoyo.

El manual también orienta al personal sobre dónde encontrar la información necesaria para ejecutar su trabajo, indicando qué documento utilizar en cada caso y cómo se relacionan entre sí, permitiendo ubicar con claridad las instrucciones operativas dentro del sistema.

A lo largo del documento se describe cómo trabaja UROSUR en la práctica, mediante sus ciclos operativos, la interacción entre áreas y la forma en que se integran los servicios desde su inicio hasta su cierre, sin depender de interpretaciones individuales.

Asimismo, establece la base documental institucional, definiendo los instrumentos que guían la ejecución del trabajo y asegurando que la operación se realice de manera ordenada, consistente y sin omisiones.

El manual también define cómo se controla la operación, mediante indicadores, seguimiento y validación, permitiendo identificar desviaciones y darles atención oportuna.

De igual forma, establece el esquema de mejora continua mediante el cual la operación se analiza, ajusta y fortalece de manera constante, asegurando su evolución sin perder consistencia.

Integra además el marco normativo bajo el cual opera UROSUR y establece los criterios para su actualización, permitiendo que el sistema se mantenga vigente conforme a las necesidades de la organización.

Este manual no sustituye el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo ni la legislación aplicable. Su función es complementar y orientar la ejecución del trabajo con base en dichos instrumentos, sin modificar las condiciones laborales establecidas.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El manual es de cumplimiento obligatorio en el ejercicio de las funciones del personal y constituye la base para entender la operación, coordinar el trabajo, supervisar su ejecución y tomar decisiones dentro de UROSUR bajo criterios de orden, control, calidad y responsabilidad.

2. FILOSOFÍA DE SERVICIO INSTITUCIONAL

En UROSUR, la base de nuestro servicio es ayudar. Por eso, nuestro eslogan es:

“Queremos Ayudarte”.

Cuando decimos “en UROSUR queremos ayudarte”, significa que nuestro trabajo está enfocado en resolver de manera correcta lo que el paciente y el médico necesitan, asegurando que cada servicio se ejecute completo, sin errores y sin interrupciones.

Ayudar, dentro de UROSUR, no es una intención ni una actitud. Es un criterio de trabajo, es hacer lo que corresponde, cuando corresponde y como corresponde, implica entender que cada servicio forma parte de un sistema. Que lo que se hace antes impacta durante, y lo que se hace durante impacta el resultado final. Por eso, ayudar comienza desde la preparación, continúa en la ejecución y termina hasta que el servicio está completamente cerrado.

Ayudar es prepararse antes de cada servicio, confirmar lo que se va a realizar y asegurar que todo esté listo. Es verificar equipos, instrumental e insumos, no asumir que “debe estar”, sino comprobarlo. Es anticiparse a lo que puede fallar y resolverlo antes de que ocurra.

Durante la ejecución, ayudar es sostener la operación. Estar atento, responder a lo que se necesita y evitar interrupciones. Entender que el servicio no puede detenerse por falta de preparación, por omisión o por desorden.

Al finalizar, ayudar es cerrar correctamente. No dejar pendientes, no omitir registros, no postergar lo que corresponde. El servicio no termina cuando se acaba el procedimiento, termina cuando todo queda completo, ordenado y documentado.

Ayudar también significa trabajar dentro del sistema institucional. En UROSUR no se trabaja por memoria ni por costumbre. Se trabaja con base en procesos, protocolos y documentos definidos, que existen para asegurar que el resultado no dependa de la persona, sino de la forma en que se ejecuta el trabajo.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Cada persona tiene una función, pero todos comparten un mismo resultado. El trabajo no es individual, es parte de un sistema donde cada actividad tiene impacto en la siguiente. Por eso, ayudar también es cumplir con la propia responsabilidad y entender cómo esa responsabilidad afecta a los demás.

Ayudar implica también reconocer límites. Saber hasta dónde llega la función de cada puesto y escalar lo que no corresponde resolver directamente. No invadir funciones, no improvisar decisiones fuera del proceso y no asumir riesgos innecesarios también es parte del servicio.

En UROSUR, ayudar es anticipar, ejecutar y cerrar correctamente cada servicio dentro de un sistema definido. Es trabajar con orden, con responsabilidad y con enfoque en el resultado. Es entender que cada acción tiene un impacto real en el paciente, en el equipo médico y en la operación completa.

AYUDAR NO ES OPCIONAL

ES LA BASE DE CÓMO TRABAJAMOS

3. MODELO DE NEGOCIO

UROSUR es una institución dedicada a la prestación de servicios médicos especializados en urología, uroginecología y áreas relacionadas, así como en otras especialidades que se integran a su modelo operativo.

Su modelo de negocio se basa en la capacidad de resolver servicios médicos mediante una estructura flexible que combina atención en unidades propias y operación en sedes externas, bajo un mismo sistema de trabajo.

Para ello, UROSUR opera a través de dos modelos de negocio:

UPC – Unidades de Procedimientos y Consulta

Las UPC son unidades propias donde se realizan consultas, estudios y procedimientos.

Actualmente, UROSUR cuenta con:

- **UPC1 – Urología**

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- **UPC2 – Uroginecología**

En estas unidades se concentra la atención directa al paciente, así como el resguardo de equipos, instrumental e insumos necesarios para la operación. Funcionan como base física y operativa de la institución, desde donde se organiza y controla gran parte de los servicios.

USERE – Unidad de Servicios Externos y Renta de Equipos

USERE es el modelo mediante el cual UROSUR presta servicios fuera de sus instalaciones.

A través de este modelo, la institución traslada personal técnico, equipos, instrumental e insumos a hospitales o quirófanos externos para la realización de procedimientos, manteniendo control sobre la ejecución del servicio.

Este modelo permite ampliar la capacidad operativa de UROSUR sin depender de una infraestructura fija, asegurando que los servicios se realicen bajo los mismos estándares institucionales.

Integración del modelo

Ambos modelos funcionan de manera integrada.

Las UPC no solo operan como unidades de atención, sino también como centros de preparación, resguardo y control de los recursos que permiten la operación externa.

Esto permite que los servicios externos se ejecuten con base en una estructura organizada, con recursos previamente preparados y controlados.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Enfoque del modelo

El modelo de negocio de UROSUR no se limita a la atención médica, sino a la ejecución estructurada de servicios.

Cada servicio, ya sea en unidad propia o externa, se desarrolla bajo una misma lógica operativa que incluye preparación, ejecución y cierre, asegurando consistencia en la calidad y en los resultados.

Alcance del modelo

Este modelo permite a UROSUR:

- Atender pacientes en sus propias unidades.
- Prestar servicios en distintas sedes externas.
- Integrar diferentes especialidades bajo un mismo sistema.
- Mantener control sobre sus recursos y su operación.

UROSUR opera como un sistema de servicios médicos, donde la infraestructura, el personal y los recursos se organizan para garantizar que cada servicio se ejecute de forma completa, controlada y consistente.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UROSUR cuenta con una estructura organizacional diseñada para dirigir, ejecutar y controlar la operación de manera continua, asegurando que cada área tenga funciones definidas y responsabilidad sobre sus resultados.

La organización se integra por los siguientes niveles:

Dirección Operativa

Es la máxima autoridad ejecutiva de la institución.

Define la dirección estratégica, establece lineamientos institucionales, aprueba la estructura organizacional y los instrumentos operativos, y

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

toma decisiones que impactan el funcionamiento general de UROSUR.

Tiene responsabilidad directa sobre el desempeño global de la operación.

Vicepresidencia

Coordina la operación institucional conforme a los lineamientos de la Dirección Operativa.

Supervisa el cumplimiento de los objetivos, da seguimiento a la ejecución de la operación y asegura que las áreas trabajen de manera alineada.

Tiene a su cargo funciones transversales, incluyendo control operativo, calidad, comunicación institucional y seguimiento de proyectos.

Cuenta con apoyo de:

Asistente de Vicepresidencia

Brinda soporte en la gestión administrativa, seguimiento operativo, control de información y coordinación de actividades institucionales.

Jefaturas de Departamento

Son responsables de ejecutar, organizar y controlar las funciones específicas de cada área.

UROSUR cuenta con las siguientes jefaturas:

a) Jefatura de Finanzas

Responsable de la gestión financiera integral de la institución.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Incluye el registro y control de ingresos y egresos, administración de cuentas bancarias, control de efectivo, facturación y seguimiento de cobros. Asimismo, integra la información financiera institucional, asegurando su consistencia y disponibilidad para la operación y la toma de decisiones.

Es responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales, la preparación de información contable y la coordinación con servicios contables externos cuando corresponda.

Realiza el análisis financiero de la operación, incluyendo ingresos, costos, márgenes y comportamiento del flujo de efectivo, así como la elaboración y seguimiento de presupuestos.

También gestiona el pago de honorarios, proveedores y demás compromisos financieros de la institución, asegurando control, oportunidad y trazabilidad en cada operación.

b) Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos (LSRH)

Responsable de la gestión integral de los recursos necesarios para la operación de UROSUR.

Incluye la planeación, adquisición, resguardo, control y disponibilidad de equipos, instrumental, insumos y demás recursos operativos, asegurando que cada servicio cuente con lo necesario para ejecutarse sin interrupciones.

Es responsable de las compras institucionales, la gestión de proveedores y el control de almacenes e inventarios, garantizando trazabilidad, suficiencia y control de consumo conforme a la operación.

Coordina la logística de los servicios, incluyendo la preparación, traslado y disponibilidad de recursos en unidades propias y sedes externas, asegurando que la operación se ejecute conforme a lo previsto.

Tiene a su cargo los servicios generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, y el control de condiciones operativas necesarias para la prestación de los servicios.

Asimismo, es responsable de la gestión de recursos humanos operativos, incluyendo reclutamiento, integración, capacitación, asignación de personal y seguimiento al desempeño, asegurando que

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

el personal cuente con las competencias necesarias para la ejecución del trabajo.

Supervisa el cumplimiento operativo en campo, verificando que los servicios se realicen conforme a los procesos, protocolos y lineamientos institucionales establecidos.

c) Jefatura Comercial

Responsable de la gestión comercial integral de UROSUR.

Incluye el diseño y ejecución de estrategias para atraer, retener, desarrollar y recuperar pacientes y clientes, asegurando la generación y continuidad de la demanda de servicios.

Es responsable del marketing y la publicidad institucional, tanto en medios digitales como físicos, incluyendo la gestión de redes sociales, campañas publicitarias, posicionamiento de marca y comunicación externa.

Desarrolla materiales institucionales y comerciales, asegurando coherencia en la imagen, claridad en el mensaje y alineación con la oferta de servicios de la institución.

Da seguimiento al comportamiento de la demanda, identifica oportunidades de crecimiento y ajusta las estrategias comerciales conforme a los resultados obtenidos.

Asimismo, coordina acciones para fortalecer la relación con pacientes, médicos y aliados, contribuyendo a la permanencia, recurrencia y expansión de los servicios de UROSUR.

Personal Operativo

Ejecuta las actividades necesarias para la prestación de los servicios.

Incluye:

a) Técnicos Enfermeros

Responsable de ejecutar la preparación, soporte técnico y cierre de los servicios clínicos y quirúrgicos de UROSUR, asegurando la disponibilidad,

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

funcionamiento y control de equipos, instrumental e insumos. Participa antes, durante y después de cada procedimiento, brindando apoyo operativo al médico, manteniendo la continuidad del servicio y realizando el resguardo, organización y trazabilidad de los recursos utilizados, conforme a los procesos y protocolos institucionales.

b) Personal de Recepción

Responsable de la atención directa al paciente y de la gestión administrativa de los servicios en las unidades. Realiza la programación y control de la agenda, recibe y orienta a los pacientes, coordina su ingreso a consulta o procedimiento y da seguimiento a su atención. Ejecuta el cobro de los servicios, brinda información sobre facturación, realiza el cierre administrativo y proporciona soporte operativo a médicos y pacientes, asegurando que cada servicio inicie y concluya correctamente desde el punto de vista administrativo.

C) Personal de Enfermería

Responsable de la atención clínica directa al paciente dentro de las unidades, participando en la preparación, asistencia y seguimiento de la atención conforme a indicación médica. Apoya en procedimientos, prepara al paciente, ejecuta cuidados dentro de su ámbito de competencia y contribuye a la continuidad del servicio, integrándose al manejo de insumos, equipo y flujo clínico conforme a los lineamientos institucionales.

c) Personal de Apoyo

Incluye funciones de limpieza, asistencia general y soporte a la operación diaria.

5. CÓMO TRABAJA UROSUR

UROSUR trabaja bajo un sistema estructurado que integra personas, áreas y procesos en una misma lógica de operación.

Esto significa que el trabajo no se organiza de forma aislada ni depende de la experiencia individual, sino de una forma definida de operar, donde cada actividad tiene un propósito, cada área tiene una función y cada servicio sigue una secuencia establecida.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El objetivo es que la operación funcione de manera continua, ordenada y consistente, asegurando que cada servicio se ejecute completo y bajo los mismos criterios.

Cómo se organiza el trabajo?

El trabajo se organiza mediante ciclos operativos. Cada área ejecuta su función en etapas definidas, con inicio y cierre claros. Esto permite ordenar la operación, evitar omisiones y delimitar responsabilidades.

En UROSUR, todo servicio se ejecuta como un ciclo obligatorio de trabajo. Un servicio no se considera completo si alguna de sus etapas no se cumple.

Cómo participan las áreas?

Las áreas no trabajan de forma aislada, sino como parte de un sistema integrado.

– El área comercial genera y mantiene la demanda de servicios.

– Finanzas registra, controla y analiza la operación económica.

– Logística, Servicios y Recursos Humanos aseguran los recursos, el personal y las condiciones para ejecutar los servicios.

– **La Vicepresidencia supervisa, controla, da seguimiento y valida la operación.**

Cada área tiene una función específica, pero todas participan en un mismo resultado operativo.

Cómo se ejecuta el trabajo?

El trabajo se realiza con base en documentos institucionales: procesos, protocolos, guías e instructivos, que establecen cómo debe ejecutarse cada actividad.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Esto asegura que la operación no dependa de la interpretación individual, sino de criterios definidos.

Enfoque institucional?

Todas las operaciones de UROSUR se orientan bajo un enfoque estratégico hacia el cliente, definido como el Ciclo del Cliente:

Atraer → Desarrollar → Retener → Recuperar

Este enfoque es transversal a toda la organización y orienta la ejecución de cada actividad.

Cómo se revisa y ajusta la operación?

La operación no se mantiene fija. Se revisa y ajusta de manera constante para asegurar que continúe siendo útil, eficiente y consistente con las necesidades reales de UROSUR.

Para ello, la organización analiza la operación bajo cuatro preguntas estratégicas permanentes:

¿Qué podemos eliminar de la operación sin un impacto real?

(Eliminar lo inútil)

↓

¿Qué podemos disminuir de la operación sin afectar significativamente las operaciones?

(Optimizar recursos)

↓

¿Qué podemos hacer más con un impacto evidente en la operación?

(Decisiones estratégicas)

↓

¿Qué podemos implementar nuevo que promueva positivamente la operación?

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Estas preguntas forman parte del sistema de trabajo de UROSUR y funcionan como criterio institucional para revisar, ajustar y fortalecer la operación de manera continua.

UROSUR funciona como un sistema donde cada parte tiene un propósito definido y cada acción impacta en el resultado final. Trabajar dentro de este sistema implica ejecutar con orden, respetar la estructura, cumplir las etapas del servicio y contribuir a que la operación se mantenga continua, controlada y consistente.

6. BASE DOCUMENTAL OPERATIVA

En UROSUR, la operación se desarrolla bajo un sistema documental estructurado que integra todos los instrumentos necesarios para la ejecución, control y mejora continua de la operación.

Este sistema se compone de documentos institucionales que establecen la forma en que debe ejecutarse el trabajo, incluyendo reglamentos, políticas, manuales, procesos, protocolos, guías, formatos, instructivos, herramientas de apoyo y demás disposiciones operativas.

Estos documentos no son complementarios ni opcionales. Constituyen la base operativa de la organización y representan la forma en que UROSUR traduce sus obligaciones legales y organizacionales en ejecución práctica. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal en el ejercicio de sus funciones.

El Manual de Operación y Funcionamiento (MOF) establece la estructura, lógica de operación y criterios generales del sistema.

Para efectos de trabajo, estos documentos deben entenderse como un sistema jerárquico y ordenado:

- El Reglamento Interior de Trabajo establece las condiciones generales de la relación laboral.
- Las Políticas Institucionales definen los criterios bajo los cuales opera la organización.
- El Manual de Operación y Funcionamiento establece la estructura y lógica de operación.
- Los Manuales de Puesto delimitan funciones, alcances y responsabilidades.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Los documentos operativos establecen la forma específica de ejecución de las actividades.

Todos los documentos operativos institucionales se encuentran concentrados, organizados y controlados en el:

- **Catálogo Institucional de Documentos Operativos de UROSUR**,

el cual constituye el único repositorio oficial y vigente del sistema documental de la organización.

Este catálogo integra el listado completo, actualizado y controlado de todos los documentos operativos, permitiendo su identificación, consulta, seguimiento y actualización, sin que sea necesario incorporarlos de manera detallada dentro del presente manual.

Cualquier documento que no se encuentre registrado en dicho catálogo no forma parte del sistema documental institucional para efectos operativos.

La Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos es responsable del resguardo, control, actualización, distribución e implementación del catálogo y de los documentos que lo integran, asegurando su disponibilidad y correcta aplicación dentro de la operación.

Toda actualización, incorporación o modificación deberá integrarse al Catálogo Institucional de Documentos Operativos de UROSUR, manteniendo la trazabilidad, control y vigencia del sistema documental.

7. SISTEMA DE CONTROL OPERATIVO

El control operativo en UROSUR se ejerce de manera jerárquica a través de la estructura directiva de la organización. La Dirección Operativa supervisa la operación mediante sus órganos de asistencia, conformados por la Vicepresidencia y las Jefaturas de Departamento.

La responsabilidad directa del control operativo recae en la Vicepresidencia, quien coordina, valida y da seguimiento al cumplimiento de la operación en todos los niveles, en apego a las Políticas Institucionales y al Manual de Operación y Funcionamiento vigentes.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

La Vicepresidencia podrá ejercer este control de manera directa o a través de sus órganos de asistencia, incluyendo a su Asistente, quien cuenta con la capacidad operativa y la autoridad para gestionar el canal de Junta Operativa, asegurando la emisión, seguimiento y registro de las comunicaciones e indicaciones derivadas del control operativo.

Como herramienta principal de control, se establece la Junta Operativa como canal institucional de comunicación obligatoria. A través de este canal se ejecuta el ciclo de control mediante:

- Seguimiento diario: Revisión del estado de la operación.
- Revisión de incidencias: Identificación y análisis de desviaciones o problemas.
- Emisión de indicaciones: Dictado de instrucciones precisas para la corrección o mejora.
- Validación de cumplimiento: Confirmación de que los procesos, protocolos y lineamientos operativos se han ejecutado según lo instruido.

Cada Jefatura de Departamento es responsable de llevar este control operativo diario con su personal, conforme a los lineamientos establecidos, asegurando la ejecución correcta de las actividades, el cumplimiento de protocolos y la atención oportuna de incidencias dentro de su área, de manera obligatoria y verificable.

8. ESTRATEGIA DE MEJORA CONTINUA

La mejora continua en UROSUR se basa en un ciclo operativo permanente que estructura, controla y evoluciona la operación mediante cuatro principios: organizar, registrar, analizar y mejorar.

Este ciclo es secuencial y dependiente; cada etapa es el insumo obligatorio de la siguiente:

Organizar → Registrar → Analizar → Mejorar

- **Organizar:** Define la operación mediante procesos, protocolos, responsabilidades y criterios claros. Es la base del control.
- **Registrar:** Documenta la ejecución mediante formatos establecidos, generando evidencia objetiva y datos medibles. Sin registro, la operación es invisible.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- **Analizar:** Contrasta la información registrada contra indicadores, metas y criterios definidos para identificar desviaciones, incidencias y oportunidades de eficiencia. Sin datos, no hay análisis.
- **Mejorar:** Ajusta o redefine la operación mediante indicaciones o actualización de documentos. No se mejora por intuición, sino como resultado del análisis previo.

Los indicadores y metas operativas son determinados por la Dirección Operativa, con base en la operación real y los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la organización.

Este ciclo se ejecuta de forma continua y obligatoria a través del control operativo diario, principalmente en la Junta Operativa, donde se validan los resultados y se dictan las acciones correctivas de aplicación inmediata.

Las Jefaturas de Departamento aseguran la ejecución diaria del ciclo en sus áreas. La Vicepresidencia valida la eficacia de las mejoras y determina su formalización obligatoria en el Manual de Operación y Funcionamiento, protocolos y formatos.

Toda mejora operativa que no sea documentada e integrada al sistema documental institucional no tiene validez operativa para efectos de control.

9. MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL

UROSUR opera bajo un marco normativo integrado por disposiciones externas e internas que regulan sus instalaciones, su personal, la prestación de servicios de salud y sus obligaciones administrativas. Este marco establece las condiciones bajo las cuales funciona la organización y es de cumplimiento obligatorio para UROSUR, su personal y, en lo que corresponda, para sus relaciones con pacientes, proveedores y terceros.

En materia de instalaciones, la operación se sujeta a las disposiciones aplicables al funcionamiento físico de los establecimientos, incluyendo licencias y avisos de funcionamiento, condiciones sanitarias, medidas de seguridad, señalización, accesos y normativa de protección civil para la prevención de riesgos y atención de contingencias.

En materia de prestación de servicios de salud, UROSUR se rige por la Ley General de Salud, sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria, particularmente COFEPRIS. Esto incluye la atención médica, el expediente clínico, el uso de equipo e insumos, el control de riesgos sanitarios y las condiciones de prestación del servicio.

En materia de personal, la organización se rige por la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones aplicables a la relación laboral, incluyendo condiciones de contratación, obligaciones, derechos, medidas disciplinarias y terminación laboral.

En materia administrativa, UROSUR cumple con las disposiciones fiscales, contables y de manejo de información aplicables, incluyendo el Código Fiscal de la Federación, las leyes en materia de impuestos y los lineamientos del SAT. Esto regula el registro de ingresos y egresos, la facturación, el control de efectivo, el manejo de cuentas bancarias y el cumplimiento de obligaciones fiscales. Asimismo, incluye las disposiciones en materia de protección de datos personales.

De manera complementaria, la operación de UROSUR se rige por su normativa interna, la cual traduce estas disposiciones en lineamientos operativos. Esta incluye el Reglamento Interior de Trabajo, el Manual de Operación y Funcionamiento, los Manuales de Puesto, así como los procesos, protocolos, guías, instructivos, formatos, políticas y demás documentos institucionales.

A través de esta documentación interna se establece la forma en que deben ejecutarse las actividades, se delimitan responsabilidades y se asegura que la operación se realice bajo criterios definidos y consistentes.

De manera adicional, UROSUR se sujeta a todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables conforme a la naturaleza de sus servicios y su operación, incluyendo las que regulan la relación con proveedores, prestadores de servicios y terceros.

Este marco normativo constituye la base bajo la cual se ejecutan las actividades, se coordinan las áreas y se asegura el cumplimiento legal y operativo de la organización.

10. CONTROL DE VERSIONES

Este manual tiene carácter técnico, operativo y organizacional. No constituye contrato individual de trabajo, no sustituye el Reglamento Interior de Trabajo ni genera derechos adquiridos distintos a los establecidos en los instrumentos laborales formales y en la legislación aplicable.

La Dirección Operativa, en su carácter de máxima autoridad ejecutiva, podrá modificar, actualizar, sustituir, ampliar o ajustar el contenido del presente manual

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

en cualquier momento, conforme a las necesidades operativas, tecnológicas, organizacionales o normativas de UROSUR, sin requerir autorización, validación o acuerdo previo con ningún integrante de la organización. Estas modificaciones forman parte del control interno y de la evolución operativa institucional, y no implican por sí mismas modificación a las condiciones individuales de trabajo pactadas contractualmente.

El resguardo, control, distribución, implementación y supervisión del presente documento corresponde a la Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos, quien es responsable de mantener disponible la versión vigente y asegurar su correcta difusión dentro de la organización.

Cada versión del documento se identifica conforme a los datos señalados en su portada y sustituye automáticamente a cualquier versión previa, sin requerir acto adicional. La versión vigente será aquella que se encuentre formalmente emitida y disponible a través de los medios institucionales definidos para su consulta.

Es responsabilidad del personal consultar y aplicar la versión vigente del documento. El desconocimiento de actualizaciones no exime de su cumplimiento.

Las versiones anteriores quedan sin efecto a partir de la emisión de la versión vigente, conservándose únicamente como antecedente documental para efectos de control interno.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno