



**SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

JUNIO, 2026

Handwritten signature and initials in blue ink.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN Y VISIÓN	20
IV. ATRIBUCIONES	21
V. ORGANIGRAMA	22
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	23
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	25
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	28
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	30
VII. GLOSARIO	32
VIII. ANEXOS	33
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	34

Ry
Q



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el programa de Modernización Administrativa de la Secretaría de Salud y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, la Subdirección de Recursos Materiales, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades 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 al área.

[Handwritten signature and initials]



OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen a la Subdirección de Recursos Materiales, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal adscrito a la misma o el de nuevo ingreso como inducción al puesto, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de sus funciones.



I. ANTECEDENTES

Desde la creación del Sanatorio para Tuberculosos de Huipulco en 1936, su transformación en 1959 a Hospital para Enfermedades Pulmonares y posteriormente a Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares en 1975, los requerimientos necesarios se realizaban mediante requisiciones que elaboraban los almacenistas, las cuales eran surtidas por los Almacenes Generales de la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, de acuerdo a los cuadros básicos establecidos en ese momento, dependencia que controlaba casi la totalidad de las adquisiciones y para el caso de urgencias, se contaba con recursos financieros propios, que se comprobaban y autorizaban semanalmente.

El Instituto contaba con fondo revolvente, cuyo objetivo estaba basado en surtir las solicitudes de compra de artículos no incluidos en los cuadros básicos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia; y que resultaban indispensables para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Institución.

El manejo del fondo fijo revolvente estaba a cargo del Subdirector Administrativo, apoyado por un auxiliar de compras. El Subdirector Administrativo autorizaba, de acuerdo a su criterio; las solicitudes de compra que le presentaban los departamentos y servicios que conformaban el Instituto; posteriormente, pasaban a la Oficina de compras para surtir su pedido.

El 14 de enero de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se crea el "Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias", como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, subrogándose en todos los derechos y obligaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares.

Para 1986 la Subdirección General Administrativa, tenía bajo su responsabilidad la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la operación de los



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



servicios de apoyo de conformidad con las políticas del Sector Salud; dentro de su estructura se contaba con la División de Recursos Materiales y Servicios Generales, área que desarrolla los proyectos de obra, remodelación y ampliación de diversas áreas del Instituto, asimismo tiene a su cargo los Departamentos de Adquisiciones y Control de Bienes.

En 1992 se continúa con la estructura de la Subdirección General de Administración, responsable del buen orden, material y financiero del Instituto.

En 1993 se constituye el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles.

En 1999, se lleva a cabo una homologación de puestos con todos los Institutos Nacionales de Salud en donde las Subdirecciones Generales pasan a ser Direcciones de Área, las Divisiones pasan a ser Subdirecciones y cambia de denominación esta Subdirección siendo de Recursos Materiales.

Para el año 2000, la estructura de la Subdirección de Recursos Materiales estaba integrada por el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Control de Bienes. Los Departamentos de Alimentación, Mantenimiento Conservación y Construcción e Intendencia, dependían directamente de la Dirección de Administración.

Fue durante el periodo de administración 2003-2008, que los citados Departamentos, pasaron a depender de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 19 de diciembre de 2019, mediante oficio No. DGRHO/7462/2019, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, se comunica al Instituto que la Secretaría de la Función Pública, a través del oficio No. SSFP/408-DGOR/2092-1408/2019, aprueba y registra la regularización de la Subdirección de Servicios Generales y la modificación por cambio de denominación de la Subdirección de Recursos Materiales; derivado de lo anterior, se divide el tramo de control, quedando como Subdirección de Recursos Materiales; integrada



por los Departamentos de Adquisiciones, Control de Bienes, Alimentación y Nutrición y la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.

El 18 de octubre del 2024, derivado de los oficios números INER/DG/CMHC/478/2024 - INER/DA/366/2024, signados por las personas titulares de la Dirección General y Dirección de Administración respectivamente, se modifica la estructura organizacional de la Subdirección de Recursos Materiales, ya que la Oficina de Protección Civil y Gestión Ambiental queda adscrita al Departamento de Coordinación Técnica dependiente de la Dirección General del INER.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-05-2026.

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos. El artículo III, numeral 3, establece que las instrucciones al personal de las entidades públicas deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.

Entrada en vigor: 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

Entrada en vigor: 26-07-1999.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DOF 27-08-1932. Última reforma publicada en el DOF 26-03-2024.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 08-10-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2026.

Ley General de Bienes Nacionales.

DOF 20-05-2004. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

DOF 28-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2026.

Ley General de Protección Civil.

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DOF 31-12-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

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.



Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

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

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal de Derechos.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 07-11-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

DOF 24-12-1992. Última reforma publicada en el DOF 12-12-2025.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

DOF 31-12-2004. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2026.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de Instituciones de Crédito.

DOF 18-07-1990. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

DOF 04-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 07-05-2026.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley Aduanera.

DOF 15-12-1995. Última reforma publicada en el DOF 19-11-2025.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

DOF 18-01-1999. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.

DOF 07-06-2022. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2025.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

DOF 24-12-1986. Última reforma publicada en el DOF 31-05-2019.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2026.

Código de Comercio.

DOF 13-12-1889. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

DOF 18-11-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04-02-1998. Última reforma publicada en el DOF 24-04-2026.

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

DOF 18-12-2025. Última reforma publicada en el DOF 27-03-2026.

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

DOF 17-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 29-11-2006.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 08-08-2025.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 04-12-2006. Última reforma publicada en el DOF 25-09-2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

DOF 29-04-2010. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 30-11-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030.

DOF 29-08-2025.

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

DOF 12-03-1997. Última reforma publicada en el DOF 20-07-2016.

Handwritten signature in blue ink



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

DOF 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

DOF 09-12-2009.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

DOF 15-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 30-11-2018.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

DOF 22-11-2010. Última reforma publicada en el DOF 10-12-2025.

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 insumo.

DOF 24-12-2002.

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.

DOF 10-01-2022.

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

DOF 24-08-2006.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF 03-11-2016. Última reforma publicada en el DOF 30-06-2018.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

DOF 05-11-2020.

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

DOF 16-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 05-04-2016.

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

DOF 03-02-2016.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

DOF 20-08-2015. Última reforma publicada en el DOF 28-02-2017.

Acuerdo por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025.

DOF 14-04-2026.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de Información en Salud.

DOF 30-11-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.
DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
DOF 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
DOF 28-04-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
DOF 04-09-2013.



Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-2023, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

DOF 02-06-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

DOF 14-08-2008.

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

DOF 07-05-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

DOF 23-06-2006.

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

DOF 15-09-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

DOF 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF. 28-03-2025.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



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

DOF 04-08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

DOF 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

DOF 17-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

DOF 19-02-2013.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA-2026, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.

DOF 20-04-2026.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

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

DOF 03-07-2015.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
DOF 03-07-2015.

Lineamientos para el uso del Sistema de Monitoreo al Cumplimiento del Abasto de Insumos para la Salud.

DOF 27-04-2026.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER

18-10-2024.

Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INER.

01-04-2022.

OTROS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proveer a las áreas del Instituto de insumos y materiales necesarios para su operación, mediante la adquisición oportuna de bienes, así como la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, aplicando la normatividad vigente en la materia y los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, con la finalidad de que las áreas sustantivas y administrativas cuenten con los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.

VISIÓN

Ser la Subdirección que lleve a cabo procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, realizando la adquisición de los bienes que requieren las áreas institucionales, con el fin de otorgar en tiempo y forma los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, bajo valores de honradez, responsabilidad, servicio y transparencia.

Handwritten blue ink marks, including a large 'P' with an 'x' and other illegible scribbles.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales se encuentran establecidas en los artículos 33, 41 y demás relativos y aplicables del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 24 de abril de 2025, en la Centésima Vigésima Sexta Reunión de la H. Junta de Gobierno.

[Handwritten signature and initials]



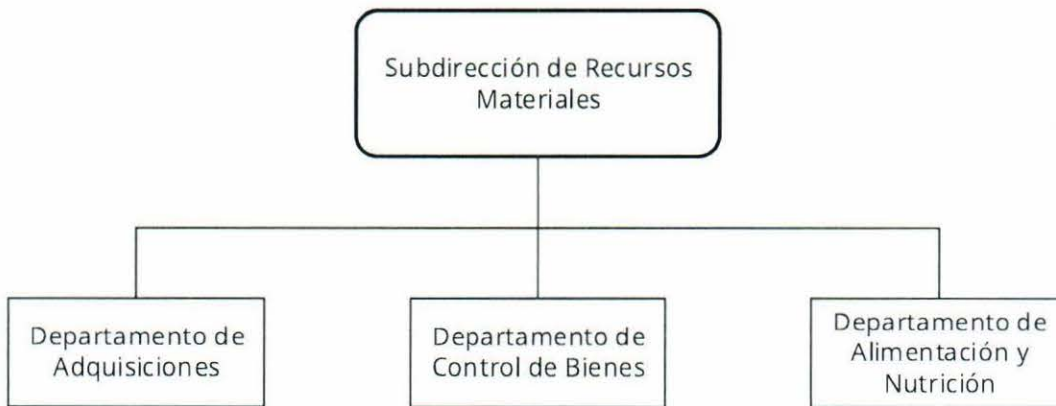
Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



V. ORGANIGRAMA



Handwritten blue ink marks and signatures.



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Establecer mecanismos en la administración de los recursos materiales, a través de los procesos de adquisición, control de bienes e insumos, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, para contribuir al buen funcionamiento y al desempeño de las actividades institucionales.

FUNCIONES

1. Administrar los procesos de las áreas de Adquisiciones, Control de Bienes, Alimentación y Nutrición, identificando sus áreas de oportunidad, bajo principios de igualdad, no discriminación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para mejorar el desempeño de las actividades, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
2. Establecer los objetivos y metas del programa-presupuesto anual de la Subdirección y Departamentos a cargo conforme a los lineamientos programáticos presupuestales, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos, según lo dispuesto en la ley, a fin de contribuir en el adecuado funcionamiento del instituto.
3. Supervisar que los Departamentos adscritos a la Subdirección, cumplan con los procedimientos de adquisiciones programados anualmente, de acuerdo a lo establecido en las leyes, políticas, bases y programas aplicables, a fin de satisfacer las necesidades de



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



bienes e insumos que soliciten las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

4. Vigilar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos, así como el de Bienes muebles, con el objeto de tomar decisiones que brinden las mejores condiciones de abastecimiento en cumplimiento con las disposiciones y lineamientos aplicables en la materia.
5. Verificar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, atiendan las necesidades del Instituto, para contribuir al óptimo funcionamiento del mismo.
6. Supervisar que los procesos para el control de bienes muebles estén encaminados a mejorar su aplicación, a fin de optimizar los recursos y salvaguardar el patrimonio institucional,
7. Vigilar que el Departamento de Alimentación y Nutrición otorgue el servicio de alimentos de acuerdo a las necesidades nutricionales de los/as pacientes contribuyendo a mejorar su salud, asimismo, proveer de alimentos a los/as empleados/as del Instituto, para un buen rendimiento en el desarrollo de sus actividades.
8. Realizar las demás funciones necesarias e inherentes, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Realizar los procesos para la adquisición de bienes requeridos por las diversas áreas del Instituto, mediante el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de procurar las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar las actividades de las diferentes coordinaciones integrantes del Departamento de Adquisiciones otorgando la más alta calidad de atención, así como verificar que el personal cumpla en el desempeño de sus funciones, 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, con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Llevar a cabo los procedimientos que correspondan (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa) de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, para la adquisición de los bienes solicitados por las distintas áreas del Instituto.
3. Proponer en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales los criterios y condiciones, para la adquisición, suministro y control de los bienes muebles, instrumentales y de consumo interno que deban aplicarse de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
4. Supervisar la integración de expedientes para las adquisiciones y contrataciones realizadas con los procedimientos previstos en las normas aplicables en la materia, con el fin de que



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



- el contenido de la documentación cumpla con lo dispuesto a lo que refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles, Instrumentales y de consumo que hacen llegar las diversas áreas del Instituto, verificando que cumplan con las disposiciones normativas, con el fin de iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.
 6. Supervisar y dar seguimiento en coordinación con las áreas requirentes el cumplimiento de los contratos y pedidos establecidos y en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, informar, a fin de notificar la aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo con la normatividad en la materia en lo relativo a penas convencionales, deductivas y en su caso rescisión.
 7. Realizar los informes relativos a las contrataciones formalizadas, procedimientos de contratación consolidada, a fin de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable con respecto a la difusión de las contrataciones públicas efectuadas.
 8. Llevar a cabo la integración de necesidades de las diversas áreas del Instituto relacionadas con compras consolidadas, dando cumplimiento a los requerimientos de instancias externas involucradas en tales compras, con el fin de realizar los contratos que derivan de las mismas, así como la integración de la documentación legal de los distintos proveedores adjudicados por las instancias consolidadoras, apoyando en el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
 9. Integrar en conjunto con las diversas áreas del Instituto el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su aprobación por las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y su posterior publicación en la plataforma Compras MX, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
 10. Supervisar la realización de los procedimientos de rescisión previa identificación de incumplimiento de los proveedores por el área administradora de los contratos y/o



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



pedidos, con la finalidad de lograr la entrega de los bienes o en su caso, iniciar el procedimiento para que en conjunto con el Departamento de Asuntos jurídicos y Unidad de Transparencia hacer efectivas las garantías entregadas por los proveedores a favor del Instituto.

11. Realizar las demás funciones necesarias e inherentes, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

[Handwritten signature]



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

OBJETIVO

Administrar el patrimonio institucional, mediante el registro oportuno de los bienes muebles, para determinar los índices de requerimiento de los insumos necesarios, contar con un inventario actualizado en los almacenes del, a fin de procurar asegurar el suministro y conservación de los recursos materiales, previniendo posibles pérdidas.

FUNCIONES

1. Organizar la realización de los procedimientos de recepción, guarda-acomodo y despacho de los bienes muebles, en los almacenes 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, para el desempeño y desarrollo de las actividades.
2. Verificar los importes de entradas y salidas de los almacenes de Farmacia, Varios, Víveres y Farmacia de Gratuidad, para contribuir en la integración de informes contables del Instituto.
3. Elaborar e informar del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para dar cumplimiento al numeral 3° del apartado Disposición Final y Baja, del Capítulo III. Registro, Afectación, Baja y Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



4. Elaborar y efectuar el Programa para la toma de Inventarios Físicos en los almacenes de varios, farmacia y víveres, con el fin de informar al Departamento de Registro Contable el resultado de los mismos y se integre a la cuenta contable respectiva.
5. Instrumentar el Programa Anual de Trabajo para el levantamiento de inventario de los bienes muebles instrumentales, en colaboración de la Unidad de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales, para controlar y verificar su uso y aprovechamiento dentro del Instituto.
6. Elaborar, verificar e inspeccionar el listado de los bienes que son generados como desechos del Instituto para su posterior venta de acuerdo con la lista de valores mínimos que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno bimestralmente.
7. Elaborar la relación de los bienes muebles instrumentales en desuso en forma conjunta con el Almacén de Activo Fijo, para gestionar su disposición final, previa autorización del Comité de Bienes Muebles.
8. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

OBJETIVO

Proporcionar alimentación a pacientes y a las personas trabajadoras servidoras públicas, a través de un plan nutricional, con el fin de contribuir a mejorar la salud respiratoria y el estado nutricional de los/as pacientes, así como brindar el aporte de alimentación al personal del Instituto de acuerdo a las prestaciones conferidas.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades administrativas del Departamento de Alimentación y Nutrición, promoviendo el trabajo en equipo, 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 su adecuado funcionamiento.
2. Gestionar los procesos de compras necesarios para el abastecimiento de materias primas, con el fin de contar con los insumos básicos otorgando un servicio de calidad.
3. Colaborar en la atención médico-nutricional de pacientes hospitalizados/as, con un plan nutrimental basado en principios científicos y éticos, a fin de otorgar un servicio de calidad que contribuya a la pronta recuperación y mejora de salud de los/as pacientes.
4. Formular y supervisar el plan de producción de comestibles para su procesamiento en tiempo y forma, con el objeto de otorgar un servicio óptimo de alimentos.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



5. Realizar los procedimientos administrativos en la gestión de los recursos (humanos, materiales y de servicios) que permitan el desarrollo de las actividades, a fin de obtener los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
6. Vigilar y mantener la calidad de la materia prima, la realización de las buenas prácticas de manufactura y la manipulación higiénica e inocua de la producción de los alimentos, con la finalidad de otorgar los servicios de alimentación a comensales, pacientes y servicios especiales.
7. Coordinar los procesos operativos y administrativos, para el suministro de alimentos a pacientes y personal del Instituto, con el fin de otorgar alimentación completa, equilibrada, inocua y adecuada a las necesidades de quienes los consumen.
8. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



VII. GLOSARIO

Bien Mueble. Los que se refiere al Capítulo II del Título Segundo del Código Civil Federal, entre los que se contemplan los medicamentos, materiales de curación, refacciones, equipo médico y de laboratorio, bienes informáticos, entre otros.

Dependencia. Es aquella Institución subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, según la establece la ley orgánica de la Administración Pública Federal, también se les ha dado en llamar dependencias de estado del gobierno federal.

Plataforma. La Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, denominada Compras MX; es un sistema en línea que facilita la gestión y transparencia de los procesos de compra y contratación del sector público.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



VIII. ANEXOS

Sin Anexos.

R
y
46



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

Realizó



 M.A.P. Liliana Elizabeth Morales Suárez
 Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

Revisó



 Lcda. Ana Cristina García Morales
 Titular del Departamento de Asuntos
 Jurídicos y Unidad de Transparencia


 Lcda. Gabriela Flores Martínez
 Adscrita al Departamento de Planeación
 Estratégica

Sancionó


 L.C. P. Rosa María Vivanco Osnaya
 Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó


 M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Fecha de aprobación:	Día	Mes	Año
	01	06	2026