



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN**

OCTUBRE, 2022



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN Y VISIÓN	22
IV. ATRIBUCIONES	23
V. ORGANIGRAMA	26
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	27
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	27
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	31
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	34
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	37
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	40
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	43
VII. GLOSARIO	45
VIII. ANEXOS	50
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	51



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 26, 27 y 31 del Estatuto Orgánico del Instituto, se ha actualizado el presente manual de organización específico de la Dirección de Administración, en razón de 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 de Organización se compone de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, organigrama, descripción de funciones, glosario de términos y anexos, teniendo como propósito ser el marco de referencia para delimitar las responsabilidades de la Dirección de Administración 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 Dirección de Administración con la participación de las personas titulares de las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales y Departamento de Apoyo Técnico en Administración, con la asesoría del personal del Departamento de Planeación y autorizado por la personal titular de la Dirección General.

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**



OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar cada una de las áreas que integran la estructura orgánica funcional de la Dirección de Administración, así como los tramos de control existentes, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal actual en el logro de sus objetivos y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción a la Institución.



I. ANTECEDENTES

A fines de 1936 el Sanatorio de Tuberculosos de Huipulco inició sus actividades de atención médica, que estuvo dotada de los adelantos que la terapéutica de ese entonces exigía. En aquel tiempo sólo se contaba con los servicios de unos administrados, cuyas funciones eran básicamente la recepción de documentos y su canalización a la Dirección General de Asistencia Médica de la Secretaría de Salud.

A raíz de la descentralización, se reorientaron los recursos humanos, materiales y financieros para responder a las nuevas atribuciones que el decreto de creación confirió al Instituto, ya que, de ser una entidad eminentemente asistencial, pasó a ser una Institución con una fuerte vocación hacia la Investigación y Enseñanza. Se diseñó una estructura orgánica que inicialmente contó con 2 Unidades y 3 Subdirecciones, de las que dependían 5 Divisiones y 31 Departamentos. A lo largo de 18 años ha registrado 5 modificaciones, y para el 19 de diciembre de 2019 se realizó una última modificación, en donde a través del oficio No. DGRHO/7462/2019, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, informó que la Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408-DGOR/2092-1408/2019, aprobó y registró la regularización de la Subdirección de Servicios Generales y la modificación por cambio de denominación de la Subdirección de Recursos Materiales, con la finalidad de dividir el tramo de control entre estas Subdirecciones y así responder a la evolución de las actividades que desarrolla el Instituto, hasta llegar a la Estructura actual conformada por una Dirección General, 5 Direcciones, 10 Subdirecciones y 50 Departamentos.

Esta permanente revisión estructural fue acompañada de cambios sustanciales en cuanto a la composición de la plantilla de personal, que en términos generales se incrementó tanto en cantidad como en calidad. Así, mientras en 1983 se contaba con 1,208 plazas, insuficientes en todas las áreas, en el 2000 existían 1,631, lo que implicó un crecimiento del 35% y para el 2022 se cuenta con 3,601 plazas (2,110 de carácter permanente y 1,491 eventual). Por otro lado, se ha aplicado una política de reclutamiento y selección de personal para elevar el nivel de estudios requerido para ocupar plazas vacantes, mismas que fueron transformadas a los grados más altos para asegurar una remuneración adecuada. Además de alentarse la superación profesional en general, mediante diferentes acciones, dentro de las que destacan: los Programas de



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Capacitación, premios, estímulos y recompensas, de estímulos por puntualidad y asistencia, así como la aplicación del sistema de promociones y reubicación de personal de acuerdo a su nivel escolar y de especialidad. Como resultado se logró un cambio en el perfil del nivel de estudios del personal.

Asimismo, estas transformaciones han repercutido en la optimización de las actividades y el incremento de la productividad en el trabajo. Un aspecto en el que se ha hecho especial énfasis es el fortalecer la actitud de servicio, para lo cual se han desarrollado cursos que han permitido al personal de diferentes áreas integrarse en grupos y tomar conciencia de los objetivos institucionales.

Respecto al clima laboral, también se observó un cambio, ya que a través del diálogo con las sucesivas representaciones sindicales se ha logrado un trato de mutuo respeto.

Esta evolución ha sido acompañada de transformaciones de los espacios de trabajo. En el área de Investigación se llevó a cabo la construcción de la Nueva Unidad de Investigación y la remodelación del área de Cirugía Experimental; en el área de Enseñanza se remodelaron la Residencia de Médicos, Oficinas, Aulas y Biblioteca; en el área de Atención Médica se remodeló la Consulta Externa y se construyeron las áreas de Urgencias, Farmacia, Sala de Espera en la entrada del Instituto y se instalaron elevadores en los Servicios Clínicos. En los últimos años destacan las construcciones de la Unidad de Cuidados Intensivos, Central de Equipos y Esterilización, Laboratorio Clínico, Laboratorio de VIH y un Nuevo Auditorio; así como las remodelaciones de las áreas para pacientes pensionistas, Cirugía, Hemodinamia; Urgencias, Servicios Clínicos 1,2,3 y 4 y Cocina. Estas y otras áreas físicas han sido dotadas paulatinamente de equipos modernos.

Durante 1995, el INER llevó a cabo la incorporación de infraestructura suficiente para desarrollar una Red de Cómputo en el área administrativa, con el concepto Cliente - Servidor, sobre una plataforma de tercera generación, que permitirá a mediano plazo el acceso paulatino de las áreas sustantivas del Instituto.

El 1º de octubre de 1999 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó una nueva modificación a la estructura orgánica, en la cual se realiza la conversión de puestos tradicionales a puestos de alto nivel de responsabilidad, además de cambios de denominación, adscripción y reubicación. Posteriormente y con el propósito de llevar a cabo la reubicación de los



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Departamentos de Alimentación, Intendencia y Mantenimiento, Conservación y Construcción, se solicitó una modificación más, misma que fue autorizada por no implicar ningún cambio en el presupuesto, el 28 de enero del 2000, con lo cual dichos departamentos fueron dictaminados con un tramo de control dependiente de la Dirección de Administración.

El 14 de octubre de 2003 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante el oficio no. DPO/04/346 solicita al INER eliminar del Organograma los Jefes de Departamento, además de los Departamentos adscritos al Órgano Interno de Control; petición con base en el oficio 315-A-08271 del 21 de agosto de 2003, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la creación de códigos de Jefe de Departamento en Área Médica "A" y "B" con vigencia 1º de mayo de 2003, los cuales sustituyen a los códigos de Jefe de Departamento OB1 de estructura. Derivado de lo anterior surge la necesidad de actualización del presente Manual, al eliminarse 62 Jefaturas de Departamento.

En la octogésima tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno se autorizó la modificación de la Estructura Orgánica; la cual autorizaron las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública mediante oficio SSFP/SUPR/412/039/2004, en la que se cancelaron las plazas de Jefes de Departamento (con motivo del cambio de código a rama médica), cambió de denominación del Órgano Interno de Control y se canceló la plaza de Secretario Particular; la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto también emitió su autorización a través de oficio DGPOP/07/01732 con vigencia Febrero 2004. Asimismo, la Subdirección de Recursos Materiales cambia de denominación a Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, además los Departamentos de Alimentación, Intendencia y Mantenimiento, Conservación y Construcción, cambian de adscripción de la Dirección de Administración a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que a finales de 2019 se regularizó y modificó en dos Subdirecciones, dividiendo así 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; y la Subdirección de Servicios Generales, integrada por los Departamentos de Mantenimiento, Conservación y Construcción y Departamento de Intendencia.

De esta manera, la estructura orgánica autorizada en febrero 2004 se modificó, con el fin de maximizar la aplicación de la experiencia médica institucional, de mejorar la asistencia médica especializada y las funciones sustantivas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Posteriormente en la octogésima séptima reunión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto, es autorizado el cambio de denominación de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad por el de Subdirección de Recursos Financieros.

El 20 de marzo de 2009 en la nonagésima cuarta reunión de trabajo de la Junta de Gobierno del Instituto, se autoriza la designación de los miembros del Patronato del Instituto y con la finalidad de contribuir a la eficiencia en la coordinación entre el Instituto y el Patronato, y facilitar el seguimiento en sus objetivos y metas, por lo anterior se crea el Departamento de Enlace con el Patronato adscrito a la Dirección de Administración en el mes de julio de 2009, mismo que en mayo de 2012, se modifica en el nombre y funciones, quedando como Departamento de Apoyo Técnico en Administración.

Actualmente esta Dirección se integra de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales y Departamento de Apoyo Técnico en Administración, con lo que procura brindar una administración eficiente mediante la vigilancia y control adecuado de los bienes patrimoniales y financieros, de la dotación y de desarrollo de recursos humanos, de la adquisición de los recursos materiales y de la operación de los servicios de apoyo; esto ha permitido contar con sistemas estadísticos, de información financiera y de control interno para lograr transparencia en la gestión institucional.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Entrada en vigor: 03-09-1981.

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 11-11-1997.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".

Entrada en vigor: 05-03-1995.



Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Entrada en vigor: 03-05-2002.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.

Entrada en vigor: 04-01-1969.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

Entrada en vigor: 12-03-2001.

Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.

Entrada en vigor: 24-06-1975.

Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.

Entrada en vigor: 20-01-1977.

Convenio Marco de la OMS para el control del Tabaco.

Entrada en vigor: 25-02-2005.

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.

DOF 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción.

DOF 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.



LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 09-09-2022.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 16-05-2022.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Ley del Impuesto sobre la Renta.

DOF 11-12-2013. Última reforma publicada 12-11-2021.

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada DOF 18-05-2022.

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

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada DOF 18-02-2022, Sentencia SCJN.

Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-12-2015.

Ley de Instituciones de Crédito.

DOF 18-07-1990. Última reforma publicada DOF 11-03-2022.



Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

DOF 16-04-2008. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

DOF 31-12-2004. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

DOF 04-04-2013. Última reforma publicada DOF 11-05-2022.

Ley General de Bienes Nacionales.

DOF 20-05-2004. Última reforma publicada DOF 14-09-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

DOF 31-12-1975. Última reforma publicada DOF 10-05-2022.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

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

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 05-04-2022.



Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

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

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

DOF 26-01-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

DOF 31-12-2004. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada DOF 18-02-2022, Sentencia SCJN.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021.

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 05-01-2022.



Código de Comercio.

DOF 07-10-1889. Última reforma publicada DOF 30-12-2021.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

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

DOF 11-06-2003.

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

DOF 30-11-2006, última reforma publicada DOF 31-10-2014.

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

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 15-09-2022.

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

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 27-09-2022.

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

DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

DOF 08-10-2015. Última reforma publicada DOF 06-05-2016.



Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04-02-1998. Última reforma publicada DOF 31-05-2021.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 29-11-2006.

Reglamento interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 19-05-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el trabajo.

DOF 13-11-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes.

DOF 20-03-1987.

Decreto por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

DOF 04-09-2017.



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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto.

DOF 10-06-2010 Última reforma publicada DOF 30-09-2015.

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

DOF 28-12-2010. Última reforma publicada DOF 26-06-2018.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

DOF 10-06-2010. Última publicación DOF 27-12-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

DOF 28-06-2011.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

DOF 05-09-2012.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo 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 establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 06-07-2017.



Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 13-06-2008.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

DOF 12-08-2008.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DOF 28-01-2011. Última reforma publicada DOF 24-01-2022.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

DOF 04-05-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DOF 15-04-2016.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

DOF 17-02-2003.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**



Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
DOF 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
DOF 20-11-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.
DOF 23-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
DOF 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
DOF 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de procesamiento de datos.
DOF 11-12-1998.



Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.

DOF 09-10-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo.

DOF 30-12-2008.

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

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOF 04-05-2016. Última reforma publicada DOF 28-12-2020.

CUADROS BÁSICOS

Compendio Nacional de Insumos para la Salud Versión Digital, Informativa y Enunciativa.

DOF 23-02-2022.

Décimo Tercera Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

DOF 10-03-2020.

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación. (Continúa en la Segunda Sección).

DOF 09-01-2019.

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos). (Continúa en la Tercera Sección).

DOF 07-01-2019.

Segunda Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

DOF 28-11-2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Sexagésima Tercera Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos.
DOF 07-11-2008. Modificación 17-01-2011.

Edición 2021 del Libro de Material de Curación del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
DOF 22-04-2021.

OFICIOS-CIRCULARES

Oficio Circular relativo a la publicación en CompraNet de contratos, convenios o actos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, celebrados por adjudicación directa. Oficio 700.2022.0021 del 17-08-2022.

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.
01-09-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 16-07-2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF 15-07-2010. Última reforma publicada DOF 30-11-2018.

Manual de Programación y Presupuesto 2022.
SHCP Agosto, 2021.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2022.



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

OTROS

Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

DOF 28-12-2016.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

DOF 29-11-2021.

Reglas de operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021.

DOF 29-12-2020.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

DOF 30-10-2011.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 17-11-2021.

Políticas, Bases y Lineamientos generales para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el INER.

15-03-2012.

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

01-04-2022.

Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM, Estándares para implementar el modelo en Hospitales, edición 2018.

Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020. Para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas
30-03-2020.

Criterio Normativo de Interpretación TU 02/2020. Para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en materia de contrataciones menores a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMAS), al amparo de un contrato marco.
27-01-2020.

Criterio Normativo de Interpretación 01/2020. Para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
27-01-2020.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 10-02-2009.

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa, las 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.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros, asimismo, dotar a las áreas del Instituto de los recursos necesarios para su funcionamiento a través de la elaboración del Programa Anual de Presupuesto, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Dirigir a las áreas del Instituto en el cumplimiento de las políticas de acción en materia administrativa para la óptima utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, con que cuenta el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para lograr el impacto de las mismas en la población usuaria de sus servicios.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 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 Dirección de Administración lo siguiente:

ARTÍCULO 27. – Corresponde a las Direcciones de Área:

- I. Apoyar los Programas de Investigación, Enseñanza y Atención Médica que realice el Instituto.
- II. Promover la búsqueda y obtención de recursos para investigación, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- III. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la autorización de la Dirección General.
- IV. Participar en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) anual, proporcionando información oportunamente de acuerdo al ámbito de su competencia.
- V. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente y de acuerdo al ámbito de su competencia.
- VI. Coadyuvar en la conservación de la Certificación Hospitalaria, la Acreditación así como en las visitas y revisiones que realicen las autoridades sanitarias.
- VII. Apoyar la comunicación e intercambio de actividades con las diferentes áreas de éste y otros Institutos.



- VIII. Evaluar, dar seguimiento y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas.

ARTICULO 31. – La Dirección de Administración tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Subdirección de Servicios Generales, de la Subdirección de Recursos Financieros y del Departamento de Apoyo Técnico en Administración.
- II. Establecer y promover, en su caso con la aprobación del Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos.
- III. Expedir los nombramientos de los trabajadores, autorizar los movimientos de personal y resolver sobre los casos de terminación o rescisión de los efectos de un nombramiento, aplicar los estímulos que determine la ley y las Condiciones Generales de Trabajo. Así como establecer los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto.
- IV. Conducir las relaciones laborales del Instituto conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Titular del mismo.
- V. Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Instituto ante la Comisión Mixta de Escalafón o ante las Comisiones Mixtas que se integren así como a las reglas de su actuación.
- VI. Autorizar los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, dictaminados por el Departamento de Asuntos Jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Dirigir y autorizar los procesos de bienes y servicios requeridos por el Instituto para el desarrollo de objetivos y programas, en apego a la suficiencia presupuestal disponible.

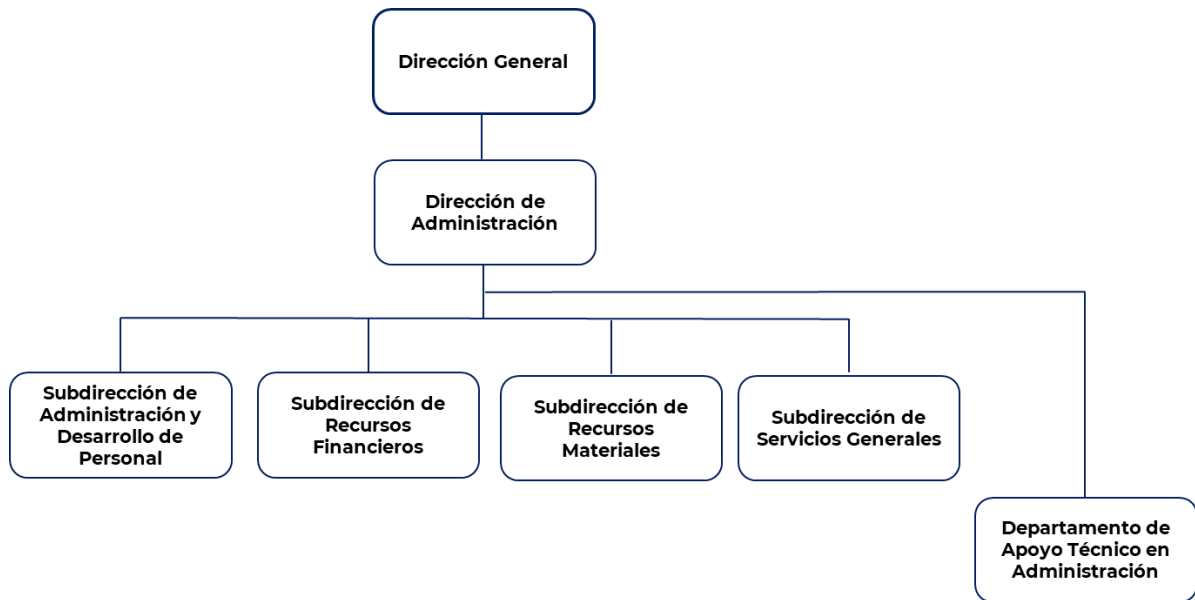


- VIII. Coordinar y supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal, así como informar a las instancias correspondientes sobre la aplicación del mismo y establecer los mecanismos de corrección sobre eventuales observaciones administrativas.
- IX. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.
- X. Dirigir el Proceso Integral de Programación y Presupuesto y coordinar los proyectos de programas y de presupuestos que le correspondan.
- XI. Establecer coordinación con el Órgano Interno de Control en cuanto a la realización de las funciones de supervisión, vigilancia y auditoría de sus áreas.
- XII. Participar en los distintos comités, en los términos que de acuerdo al manual de Integración y Funcionamiento de cada Comité, tenga participación.
- XIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ARTÍCULO 75.- Las ausencias del Director General del Instituto serán delegadas en los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar el desarrollo y operación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, mediante las normas, políticas, sistemas y procedimientos orientados a la simplificación administrativa y su optimización, con la finalidad de llevar a cabo en tiempo y forma sus procesos administrativos sustantivos y de apoyo en el cumplimiento de los programas, planes, objetivos y/o metas que se establezcan en la institución.

FUNCIONES

1. Dirigir las actividades de las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales y el Departamento de Apoyo Técnico en Administración, para su funcionamiento y el logro de sus objetivos, 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. Dirigir la elaboración e integración del programa anual del presupuesto de la Institución, para la programación de las actividades presupuestales de acuerdo a los lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras, así como la aplicación oportuna de los recursos en apego con las disposiciones legales aplicables en la materia.
3. Coordinar el seguimiento del ejercicio presupuestal, para la concertación y cumplimiento de compromisos, registro de operaciones, rendimiento de informes sobre estados financieros, con el fin de transparentar los recursos de manera eficiente y eficaz en un marco de rendición de cuentas y la toma de decisiones.



4. Vigilar el manejo y registro de las operaciones financieras del Instituto, con el apoyo de los sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos en un marco de rendición de cuentas apegado a las disposiciones aplicables en la materia para el desempeño de las actividades institucionales.
5. Autorizar las solicitudes de pago en el Sistema de Administración Financiera Federal por concepto de bienes y servicios adquiridos por este Instituto, con el fin de realizar las funciones de las áreas sustantivas y administrativas
6. Autorizar los nombramientos de las personas trabajadoras y los movimientos de personal, con el propósito de formalizar la relación laboral conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
7. Vigilar la aplicación de estímulos que determine la legislación aplicable, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
8. Establecer los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, con la finalidad de normar los actos administrativos del personal y que estén apegados a las disposiciones aplicables en la materia.
9. Conducir las relaciones laborales de este Instituto, tomando en cuenta la opinión del Sindicato en caso del personal de base, con el propósito de promover un ambiente de trabajo propicio para el desarrollo del desempeño de las funciones institucionales y cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
10. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Escalafón o Comisiones Mixtas, con el propósito de atender los asuntos relacionados con la promoción del personal de acuerdo al perfil del puesto y para el fin que fueron integradas.



11. Establecer las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes, con el objeto de formalizar los actos jurídicos administrativos y cumplir con los compromisos institucionales establecidos.
12. Autorizar convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, dictaminados por el Departamento de Asuntos Jurídicos, a excepción de los contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa y los modelos de convenios, aprobados por la Secretaría, que se encuentren publicados en CompraNet, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Obra Pública y/o servicios relacionados con las mismas, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, con el fin de que se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables y lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.
13. Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por este Instituto, para el logro de objetivos y programas, en apego a la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal disponible.
14. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, con el propósito de contribuir con un ejercicio oportuno, eficiente y eficaz dando cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en el Instituto.
15. Proponer a la Dirección General las medidas técnico-administrativas para la modernización administrativa, con el fin de lograr los objetivos institucionales establecidos.
16. Establecer coordinación con el Órgano Interno de Control la realización de supervisión, vigilancia y auditoría de sus áreas, con el objeto de contar con un ejercicio transparente, apegado a las disposiciones aplicables en la materia.
17. Participar en los diferentes comités institucionales a los que sea convocada, con el fin de aportar sugerencias relacionadas en el ámbito de su competencia contribuyendo al análisis de los procesos y la toma de decisiones.



18. Participar con las áreas del Instituto en las actividades que se realicen, con el propósito de contribuir multidisciplinariamente en el logro de los objetivos de esta entidad.
19. Certificar cuando proceda las copias de los archivos que obran en la Dirección de Administración, a petición de la persona interesada, representante legal, en su caso las autoridades competentes, con el propósito de hacer constar su existencia.
20. Proponer a la Tesorería de la Federación la autorización de la apertura de cuentas bancarias, con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos públicos asignados a esta Institución.
21. Proponer a la Dirección General, los proyectos y programas presupuestales para la operación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos establecidos.
22. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales para la toma de decisiones.
23. Administrar los métodos establecidos para el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, con el fin de dar un uso transparente de los recursos públicos asignados a este Instituto.
24. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, con el fin de dar continuidad en la prestación del servicio.
25. Dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno, con el fin de que sean atendidos de acuerdo al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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. Administrar y coordinar las actividades de los Departamentos de Relaciones Laborales, Remuneraciones así como de Empleo y Capacitación, 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.
3. Planear y organizar los recursos humanos, a fin de contar con el personal de acuerdo a las necesidades de la Institución y el perfil de puestos para la ocupación de las plazas vacantes en apego a las disposiciones legales en materia laboral.
4. Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal acorde al perfil de puesto, promoviendo la autorización de movimientos de personal, la expedición de nombramientos de las y los trabajadores, 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 de su capacitación y desarrollo, con el objeto de documentar su trayectoria laboral dentro del Instituto.
6. Determinar la programación y realización del 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 Dirección de Administración 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 las remuneraciones del personal del Instituto conforme a las disposiciones aplicables por las instancias globalizadoras, con el objeto de cumplir con las obligaciones laborales establecidas.
9. Coordinar 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.
10. Aplicar las disposiciones en materia de recursos humanos, para establecer una adecuada relación laboral, con el fin de contribuir al desempeño de las actividades institucionales.
11. Aplicar el Escalafón del Instituto, para el ascenso de 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. Participar en los comités y comisiones establecidos en el Instituto, a los cuales se le convoque, con el objeto de aportar sugerencias de acuerdo al ámbito de su competencia.
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. Participar en el proceso integral y presupuesto institucional, con el fin de proporcionar información oportuna y transparente de los recursos de acuerdo al ámbito de su competencia.
15. Contribuir en las gestiones administrativas que realizan las áreas a su cargo, para la obtención de recursos destinados a la ejecución de las actividades institucionales.
16. Difundir a los Departamentos y Oficinas a su cargo, las políticas y lineamientos internos, con el fin de comunicar y sea de observancia y aplicación en el ámbito de competencia.
17. Participar en el ámbito de competencia con la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Planeación, en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales para la toma de decisiones.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros asignados al Instituto, a través de las políticas, normas, sistemas y procedimientos, a fin de contribuir con un ejercicio eficiente, eficaz, oportuno y transparente en un marco de rendición de cuentas, proporcionando información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable, Registro Presupuestal, Oficina de Convenios y Control de Servicios Médicos a Pacientes de Protocolos de Investigación, a fin de fortalecer su funcionamiento y el desempeño de las actividades institucionales.
2. Verificar la elaboración del proyecto del Programa anual del Presupuesto del Instituto, conforme a la información proporcionada por las áreas sustantivas y administrativas que lo integran, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras.
3. Vigilar la aplicación del presupuesto asignado a este Instituto, con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos de manera oportuna en un marco de rendición de cuentas cumpliendo con las disposiciones aplicables en la materia.
4. Coordinar la administración del ejercicio de los recursos federales, cuotas de recuperación de los servicios prestados por el Instituto, así como de otros ingresos, con el fin de dotar de recursos a las áreas sustantivas y administrativas para el desempeño de las actividades institucionales.



5. Supervisar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y demás movimientos financieros, a fin de realizar de forma periódica los estados financieros y presupuestales para la toma de decisiones.
6. Supervisar el pago de los compromisos contraídos por el Instituto relacionados con la adquisición de bienes y la prestación servicios, con el fin de que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables y condiciones pactadas.
7. Vigilar el manejo de los fondos y valores propiedad del Instituto, con la finalidad de asegurarlos y salvaguardarlos de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
8. Vigilar el cobro de los convenios y contratos celebrados con Instituciones públicas y privadas por la prestación de servicios médicos, a fin de que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en los instrumentos jurídicos administrativos correspondientes.
9. Controlar y vigilar el registro e información de los recursos externos de fines específicos del Instituto, con el fin de transparentar el uso eficiente de estos recursos.
10. Coordinar los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y Departamentos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
11. Verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las diversas instancias fiscalizadoras, con la finalidad de contribuir con un ejercicio transparente en un marco de rendición de cuentas.
12. Participar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales.
13. Difundir a las personas titulares de los Departamentos y Oficinas a su cargo, las políticas y lineamientos internos, con el fin de comunicar y sea de observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.



14. Participar en el ámbito de competencia con la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Planeación, en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de fortalecer el desempeño de las funciones institucionales.

15. Participar en los comités institucionales donde se le requiera, con la finalidad de analizar y aportar sugerencias de acuerdo al ámbito de su competencia.



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, así como acciones de protección civil, 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, Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, identificando sus áreas de oportunidad, para mejorar su funcionamiento, desarrollo y desempeño de las actividades, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
2. Establecer los objetivos y metas del programa anual del presupuesto en las áreas a su cargo, conforme a los lineamientos programáticos presupuestales, con el fin de llevar a cabo la aplicación de los recursos de manera eficaz, eficiente, oportuna y transparente contribuyendo al adecuado funcionamiento del Instituto.
3. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, para atender las necesidades del Instituto, con el fin de contribuir a su óptimo funcionamiento en el desempeño de las actividades cumpliendo con los objetivos institucionales.
4. Supervisar que se cumplan los procedimientos de adquisiciones programados anualmente, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de proporcionar los bienes e insumos que requieran las diferentes áreas para el logro de objetivos y metas institucionales.



5. Vigilar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos, así como el de Bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, con el objeto de tomar decisiones que brinden las mejores condiciones de abastecimiento para el Instituto.
6. Coordinar y vigilar que los procesos para el control de bienes muebles estén encaminados a mejorar su aplicación, a fin de optimizar los recursos para el buen funcionamiento y dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
7. Supervisar en coordinación con el Departamento de Control de Bienes, las existencias de inventarios en los diferentes almacenes, con el fin de contar con el suministro de los bienes e insumos y cumplir con las necesidades para el desempeño de las funciones institucionales.
8. Verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de contribuir con un ejercicio transparente de los recursos y la rendición de cuentas.
9. Vigilar en coordinación con el Departamento de Alimentación y Nutrición que se otorgue el servicio de alimentos de acuerdo a las necesidades nutricionales de los pacientes, que contribuya a mejorar su salud, así como a los empleados del Instituto, con el fin de proveer de los alimentos a pacientes y a las personas trabajadoras del Instituto.
10. Coordinar los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y áreas a su cargo, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
11. 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.
12. Difundir a las personas titulares de los Departamentos y Oficinas a su cargo, las políticas y lineamientos internos, con el fin de comunicar y sea de observancia y aplicación en el ámbito de competencia.



13. Participar en el ámbito de competencia con la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Planeación en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales para la toma de decisiones.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar la prestación de servicios de intendencia, mantenimiento, transportes, lavandería, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de la contratación y realización directa de servicios prioritarios tanto de higiene como de mantenimientos y servicios diversos proporcionados a las áreas, para el óptimo funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

1. Evaluar y supervisar las actividades del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y del Departamento de Intendencia, con el fin de identificar posibles mejoras a sus procesos que contribuyan al desarrollo de los servicios de manera eficiente y oportuna.
2. Proponer a la Dirección de Administración los objetivos y metas de su programa anual del presupuesto de conformidad a los lineamientos programáticos presupuestales, a fin de obtener la suficiencia presupuestal conforme a las prioridades institucionales.
3. Administrar los recursos asignados de manera eficaz, eficiente y oportuna de aquellos compromisos contraídos o contingentes, para el funcionamiento del Instituto.
4. Vigilar la integración y ejecución del Programa Anual de Mantenimiento, Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, verificando que se atiendan las necesidades institucionales, con el fin de mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones, el mobiliario y equipo que utilizan las diferentes áreas del Instituto.
5. Supervisar en conjunto con el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción que los Programas y Proyectos de Inversión cumplan con las disposiciones aplicables en la materia para continuar con la gestión del recurso público necesario, con el fin de dar continuidad a los proyectos de equipamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas.



6. Coordinar y verificar que la integración del Programa de Proyectos, Obras y Mantenimientos se ajuste al presupuesto anual autorizado, con el fin de satisfacer las necesidades prioritarias del Instituto.
7. Verificar en coordinación con el Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción que este Instituto se encuentre en buen estado de funcionamiento, con el fin de contar con una infraestructura física del inmueble en óptimas condiciones de servicio.
8. Coordinar el funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para cumplir con las metas programadas por el Instituto tomando como base el presupuesto anual autorizado y conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
9. Actualizar y aplicar las leyes, políticas, bases, lineamientos y programas del ámbito de su competencia, para que los procesos y procedimientos realizados cumplan con las disposiciones aplicables en la materia.
10. Supervisar en coordinación con el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, el uso racional y el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado, incluido el suministro de gasolina del parque vehicular, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones para el traslado de pacientes y gestiones administrativas.
11. Supervisar en coordinación con el Departamento de Intendencia que se realicen las actividades de limpieza, recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos, recolección y separación de sólidos urbanos, con el fin de cumplir con las condiciones establecidas de higiene, exhaustivos y desinfección en las instalaciones del Instituto.
12. Supervisar en conjunto con el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción el uso y mantenimiento de la maquinaria de limpieza, secado y planchado de la Lavandería del Instituto, coordinando el suministro de ropería a los servicios médicos, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de promover su óptimo aprovechamiento.
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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**



14. Participar en el ámbito de competencia con la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Planeación, en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales para la toma de decisiones.



DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO.

Apoyar a la persona titular de la Dirección de Administración, como enlace en todos los asuntos que competen en la atención de requerimientos y reportes de actividades prioritarias, a través de los diferentes programas de funcionamiento interno y federales, integrando y dando seguimiento a la información proporcionada por cada una de las áreas involucradas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Administración y al desempeño de las funciones.

FUNCIONES.

1. Elaborar y mantener actualizado el presente documento, para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
2. Participar y dar seguimiento a los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos, así como otros informes solicitados por las diferentes instancias de la Administración Pública Federal, para contribuir con un ejercicio transparente y mejora de procesos en el desempeño de las funciones institucionales.
3. Revisar y dar seguimiento a las minutas, órdenes del día y acuerdos de todos los comités en los que participe la Dirección de Administración, con el fin de integrar la información sobre los acuerdos en los que las áreas administrativas aparezcan como responsables, así como las observaciones a las minutas para su corrección cuando proceda.
4. Revisar la documentación justificativa comprobatoria de las cuentas por liquidar, certificadas y generadas por las diferentes áreas, así como el alta de beneficiarios en el Sistema de Administración Financiera Federal, para recabar la firma electrónica de la persona titular de la Dirección de Administración y contar con un ejercicio oportuno y transparente.



5. Coordinar la integración de informes de actividades a cargo de la Dirección de Administración, y el seguimiento a los acuerdos a presentar a la H. Junta de Gobierno, con la finalidad de atender lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
6. Realizar actividades de enlace entre la Dirección de Administración y las demás áreas del Instituto, con el propósito de mantener la coordinación e intercambio de información y agilizar los procesos administrativos.
7. Gestionar los compromisos de recursos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto solicitados por las diferentes áreas, para recabar la firma electrónica de autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y cumplir con las obligaciones de pago contraídas por este Instituto.
8. Revisar y apoyar a las subdirecciones de la Dirección de Administración, en la formalización de información de los diferentes sistemas implementados por las instancias globalizadoras, para recabar cuando así se requiera la firma electrónica de la persona titular de la Dirección de Administración.
9. Coordinar con el Órgano Interno de Control de este Instituto la integración de la información de las diferentes áreas, con el fin de presentar los datos de esta Entidad en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.
10. Gestionar con el Departamento de Informática las publicaciones de información en el portal web institucional que emite la Dirección de Administración, con el fin de mantener actualizados los datos correspondientes al área.
11. Verificar y registrar los contratos y/o convenios celebrados por el Instituto, con la finalidad de recabar la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Administración.
12. Coordinar y dar seguimiento a los reportes e informes de los diferentes programas dispuestos por las instancias de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos de manera oportuna.



VII. GLOSARIO

ADMINISTRADOS

Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.

ÁREAS SUSTANTIVAS

Se refiere a las áreas de Investigación, Enseñanza, Médica.

BIEN INMUEBLE

Los que se refiere el Capítulo I del Título Segundo del Código Civil Federal.

BIEN MUEBLE

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

CALENDARIO DE PAGOS

Monto autorizado calendarizado del presupuesto autorizado por mes calendario.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

El hecho de que un Trabajador sea transferido de una Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas a otra.

CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Documento registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que contiene los montos de las cuotas de recuperación que pagarán los usuarios por los servicios otorgados por el Instituto.

COMISIONES AUXILIARES MIXTAS DE ESCALAFÓN

Órgano facultado para la aplicación del procedimiento escalafonario y son las autorizadas para gestionar las promociones de ascenso de los trabajadores del Grupo Afín Administrativo y de las ramas Paramédica y Afín.



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.

DEPENDENCIA

Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados en materia energética, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El saldo de presupuesto modificado autorizado y al que puede acceder este Instituto.

DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES O APLICABLES

Leyes, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, normas oficiales mexicanas y demás documentos de naturaleza similar publicadas en el Diario Oficial de la Federación o expedidas por las autoridades competentes o servidor público facultado para ello.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

INGRESO

Es la prestación de servicios que por primera vez el trabajador realizará en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.



INSTANCIA FISCALIZADORA

La Auditoría Superior de la Federación; la Secretaría de la Función Pública; las entidades de fiscalización superiores locales, y las secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas, que de conformidad con el artículo 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, son integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización.

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

En su concepto más abstracto se define como un proceso de cambio a través del cual las dependencias y entidades del sector público presupuestario actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permiten alcanzar nuevos objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

NOMBRAMIENTO

Documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre la persona Titular y la persona Trabajadora y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Condiciones Generales de Trabajo y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

PERFIL DE PUESTOS

Integra entre otros aspectos las competencias o capacidades profesionales requeridas para el desempeño del puesto.

PRESUPUESTO AUTORIZADO

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

PROCESOS DE ADQUISICIÓN

Conjunto de actividades para seleccionar proveedores, establecer términos y condiciones, así como negociar contratos.

PROGRAMA ANUAL DE PRESUPUESTO

Documento programático-presupuestal que se elabora anualmente para que le sean asignados a la institución los recursos necesarios para la operación de los programas en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.



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.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Deber que tienen las instituciones públicas que administran recursos públicos, de informar, justificar y explicar, ante la autoridad y la ciudadanía, sus decisiones, funciones y el uso de los fondos asignados, así como los resultados obtenidos.

REQUISICIONES

El formato para solicitar la compra de un bien mueble cualquiera que sea su naturaleza.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Consecuencia que tendrá que soportar un ciudadano por haber cometido una infracción.

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

SINDICATO

Organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto a la institución o empresa o al empleador con el que están relacionados contractualmente.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.



SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL

Sistema informático que automatiza los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos, optimizando las funciones de tesorería del Gobierno Federal, simplificando su operación e incrementando su seguridad, además de concentrar información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Federal para fortalecer las actividades de planeación, programación, presupuestación y de programación financiera, así como de control y evaluación financiera

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano que tiene funciones, facultades y atribuciones propias que la distinguen y la diferencian de las demás que integran a la Dependencia.



VIII. ANEXOS

Sin anexos



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ

C.P. MARÍA EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Titular de la Dirección de Administración

REVISÓ

LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos

LCDA. HILDA ALVARADO VALLE
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

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

AUTORIZÓ

DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	31	OCTUBRE	2022